

4. GAMBARAN DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI (INFOKOM) KOTA SURABAYA

4.1 Kewenangan Dinas Infokom

Kewenangan yang diemban Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Surabaya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya, yakni melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang informasi dan komunikasi meliputi perencanaan, penyusunan program, pengelolaan informasi, hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi.

4.2 Tugas dan Fungsi Dinas Infokom

Sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 tahun 2001, telah ditetapkan tugas dan fungsi Dinas Infokom Surabaya adalah:

- a. Tugas Dinas Infokom adalah melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang informasi dan komunikasi meliputi perencanaan, penyusunan program pengelolaan informasi, hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi serta tugas pembantuan.
- b. Fungsi Dinas Infokom adalah:
 1. Merumuskan perencanaan kebijakan monitoring, perijinan dibidang informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
 2. Melaksanaa kebijakan dibidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi.
 3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi.
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

4.3 Visi dan Misi Dinas Infokom

Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang diemban, maka visi Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Surabaya, adalah:

“Mewujudkan masyarakat informatif dan partisipatif dalam membangun kota”.

Dengan substansi visi:

Masyarakat Informatif:

Informasi dan komunikasi yang dilakukan Dinas Informasi dan Komunikasi menimbulkan kepedulian masyarakat untuk tahu, mengerti, dan memahami sekaligus sebagai agen informasi yang selanjutnya menyebarkan informasi yang didapatnya kepada anggota masyarakat lainnya dalam membangun kota Surabaya.

Masyarakat Partisipatif:

Pemahaman masyarakat atas informasi dan komunikasi yang dilakukan Dinas Informasi dan Komunikasi menimbulkan partisipasi masyarakat dalam membangun Kota Surabaya.

Untuk mewujudkan visi dengan substansi yang telah dijabarkan di atas, maka misi Dinas Informasi dan Komunikasi Kota Surabaya, adalah:

- a. Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat untuk mendorong terciptanya kehidupan bermasyarakat yang demokratis, bersatu, maju, berbudaya, dan tertib.
- b. Memberikan informasi yang jelas, tepat, akurat, dan cepat melalui media massa dan multi media.
- c. Agen perubahan dan fasilitator informasi dan komunikasi.

4.4 Sumber Daya Manusia Dinas Infokom

4.4.1 Jumlah Pegawai Dinas Infokom

Jumlah pegawai pada Dinas Informasi dan komunikasi sebanyak 99 orang pegawai negeri sipil dan 11 orang tenaga honorer, dengan struktur kepangkatan dan tingkat pendidikan sebagai berikut:

1. Struktur kepangkatan terdiri dari:
 - a. Golongan IV = 2 orang.
 - b. Golongan III = 66 orang.
 - c. Golongan II = 26 orang.

- d. Golongna I = 4 orang.
 - e. PP 31 = 1 orang.
 - f. Honorer Daerah = 11 orang.
2. Tingkat pendidikan terdiri dari:
- a. S2 = 4 orang
 - b. S1 = 44 orang
 - c. D3 = 8 orang
 - d. SLTA = 54 orang

4.4.2 Pembagian Tugas

4.4.2.1 Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang informasi dan komunikasi meliputi perencanaan, penyusunan program pengelolaan informasi, hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi serta tugas pembantuan.
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan perencanaan kebijakan monitoring, perijinan dibidang informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi.
- c. Pelaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan masyarakat, pemberdayaan potensi informasi dan penyampaian informasi.
- d. Pengelolaan tata usaha dinas.
- e. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

4.4.2.2 Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, penyusunan program dan evaluasi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran serta pengolahan data dalam rangka penyusunan statistik dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bagian Tata Usaha dibagi menjadi 3 sub. Bagian, yaitu:

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan serta pemeliharaan perlengkapan kantor.
- c. Menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengolah data untuk bahan penyusunan anggaran.
- b. Meyelenggarakan administrasi keuangan.
- c. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya.
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program kegiatan.
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan program.

- c. Melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program.
- d. Membantu menyusun anggaran Dinas.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

1. Sub Dinas Hubungan Masyarakat

Sub Dinas Hubungan masyarakat mempunyai tugas di bidang hubungan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sub dinas hubungan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian informasi.
- b. Pelayanan kepada wartawan yang membutuhkan informasi.
- c. Pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan pemerintah daerah.
- d. Penyajian bahan dalam rangka koordinasi/ kerjasama dengan lembaga/ organisasi kewartawanan, lembaga pemerintah / swasta.
- e. Pengelolaan perpustakaan
- f. Pembuatan naskah pidato Kepala Daerah.
- g. Pelayanan pengaduan masyarakat.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Hubungan masyarakat dibagi menjadi 3 (tiga) seksi, yaitu:

(1) Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengelolaan informasi.
- b. Melaksanakan penghimpunan dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah.
- c. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah.
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan lembaga/ organisasi kewartawanan, lembaga pemerintah dan swasta.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Hubungan Masyarakat.

(2) Seksi Peliputan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan rencana peliputan acara / kegiatan Pemerintah daerah.
- b. Melaksanakan usaha untuk peningkatan peliputan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah maupun masyarakat.
- c. Menerima dan menyiapkan jawaban atas pengaduan masyarakat.
- d. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data pengaduan masyarakat.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sub dinas Hubungan Masyarakat.

(3) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kliping semua kegiatan pemerintah dan pembangunan.
- b. Memberikan pelayanan dan mengelola perpustakaan dinas.
- c. Melaksanakan usaha untuk pengaduan dan peningkatan koleksi perpustakaan dinas.
- d. Membuat, menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato kepala daerah.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sub dinas Hubungan Masyarakat.

4.4.2.4 Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi

Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan partisipasi masyarakat, kelompok komunikasi sosial, pemberdayaan potensi informasi lembaga swadaya masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dan lembaga informasi lainnya. Sub Dinas Pemberdayaan Potensi Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat.
- b. Penyelenggaraan pelatihan bagi kelompok masyarakat dalam pembangunan.
- c. Pelaksanaan pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- d. Pelaksanaan peningkatan interaksi positif antara pemerintah daerah dengan masyarakat.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

- (1) Seksi Pemberdayaan Partisipasi masyarakat mempunyai tugas:
 - a. Mengumpulkan bahan dan menyusun program pemberdayaan partisipasi masyarakat.
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Pemberdayaan Potensi Informasi.

- (2) Seksi Pemberdayaan Kelompok Sosial Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok komunikasi.
 - b. Melaksanakan program pelatihan bagi kelompok komunikasi.
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Pemberdayaan Potensi Informasi.

- (3) Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan pengkajian dan pengembangan informasi.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Pemberdayaan Potensi Informasi.

4.4.2.5 Sub Dinas Media informasi

Sub Dinas Media Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyebaran informasi melalui media siap tayang, radio, televisi, film, pers, dan penerbitan serta melalui media milik dinas. Sub Dinas Media Informasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media interaktif, pers dan penerbitan serta media milik dinas.
- b. Penganalisaan berita dan pelaksanaan hak jawab dan hak koreksi.
- c. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dengan instansi terkait.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (1) Seksi Media Siap Tayang mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan penyampaian informasi melalui media siap tayang.

- b. Melaksanakan penyampaian informasi melalui media siap tayang.
- c. Menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media siap tayang.
- d. Menyiapkan dan mengumpulkan informasi hasil pembangunan sebagai bahan membangun website, touchscreen, dan multi media projector.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Dinas Media Informasi.

(2) Seksi Radio, Televisi dan Film mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan penyampaian informasi melalui media radio, televisi, dan film.
- b. Melaksanakan penyampaian informasi melalui media radio, televisi dan film.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media radio, televisi dan film.
- d. Mencatat dan mendaftarkan usaha persewaan VCD / CD, media siap tayang dan play station.
- e. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan radio, televisi, dan film.
- f. Menyelenggarakan penyampaian informasi melalui radio.
- g. Melaksanakan analisis dan menyiapkan bahan untuk menyusun

(3) Seksi Pers dan Penerbitan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan penyampaian informasi melalui media pers dan penerbitan serta media milik dinas.
- b. Melaksanakan penyampaian informasi melalui media pers dan penerbitan serta media milik dinas.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media pers dan penerbitan serta media milik dinas.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Media Informasi.

4.4.2.6 Sub Dinas Promosi dan Informasi Langsung

Sub Dinas Promosi dan Informasi Langsung mempunyai tugas menyelenggarakan promosi dan informasi langsung. Untuk menyelenggarakan tugasnya sub dinas Promosi dan Informasi Langsung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi langsung.
- b. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi mobile.
- c. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi pertunjukan rakyat.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

(1) Seksi Promosi mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan promosi daerah.
- b. Menyiapkan penyusunan program pelaksanaan promosi daerah.
- c. Menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Promosi dan Informasi Langsung.

(2) Seksi Informasi Mobile mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksana informasi mobile lingkungan.
- b. Menyiapkan penyusunan program pelaksanaan penyampaian informasi mobile.
- c. Menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Promosi dan Informasi Langsung.

(3) Seksi Informasi Pameran dan Pertunjukan Rakyat mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pameran dan pertunjukan rakyat yang dilaksanakan oleh kepala daerah.
- b. Menyiapkan penyusunan program pelaksanaan penyampaian informasi melalui pameran dan perunjukan rakyat.
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub dinas Promosi dan Informasi Langsung

4.4.3 Struktur Organisasi

