BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Seiring dengan telah terbentuknya Kota Cimahi berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116), sebagai daerah otonom memberikan peluang terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat yang wajib dilaksanakan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah otonom. Adapun pelayanan yang berkaitan dengan Institusi Dinas Perhubungan Kota Cimahi yaitu pelayanan di bidang perhubungan telekomunikasi dan informatika.

Dengan ditetapkannya Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah maka perkembangan politik telah mengantarkan Kota Administratif Cimahi meningkat statusnya berubah menjadi Kota Otonom, tepatnya tanggal 21 Juni 2001 dengan telah ditetapkannya UU No. 9 Tahun 2001 tentang pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116) Cimahi Menjadi Kota Otonom dan mempunyai hak dan kewajiban untuk mengurus Rumah Tangga sendiri berdasar kepada Undang – undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125).

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 89 Seri D) ; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 115 Seri D) ; Dinas Perhubungan Kota Cimahi merupakan salah satu Dinas Teknis yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang lalu lintas angkutan jalan, telekomunikasi dan informatika serta melaksanakan urusan pengadministrasian dan ketatausahaan dinas.Sinergitas Kinerja Dinas Perhubungan Kota Cimahi akan dapat berjalan sesuai dengan Visi dan Misi Kota tidak lepas dari terciptanya Dinamika Kerja dan Sumber Daya Manusia (SDM) insan Perhubungan yang kualifave dan acuntable, berdedikasi tinggi dalam pelaksanaan kerja.



Gambar 2.1

Logo Dinas Perhubungan Kota Cimahi

2.1.1 Visi dan Misi

a. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholders*. Pernyataan terpilih Visi KotaNCimahi untuk 5 (lima) tahun kedepan adalah :***"CIMAHI KOTA CERDAS"***

Secara filosofis Visi Kota Cimahi dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu :

1) ***Creative,*** yang berarti cimahi dengan segala potensi dan karakter local dapat berkreasi sesuai dengan kondisi dan tuntutan umum
2) ***Egaliter,*** yang berarti menegakkan kesetaraan dalam pelayanan publik

3) ***Responsif,*** yang berarti cepat tanggap dalam menghadapi segala tantangan dan pelayanan
4) ***Dinamis,*** yang berarti mampu terus bergerak, berdenyut mengikuti dinamika kehidupan
5) ***Agamis,*** yang berarti menjunjung tinggi nilai-nilai agama dalam perikehidupan dan mewujudkan kesalehan sosial
6) ***Sinambung,*** yang berarti program-program pembangunan yang berkelanjutan

b. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya.

Adapun Misi Kota Cimahi, adalah sebagai berikut :

1) Mewujudkan kreativitas dalam segala bidang
2) Meningkatkan Kesetaraan dalam pelayanan publik
3) Meningkatkan kemampuan dalam menanggapi tantangan, tuntutan, dan kondisi secara cepat
4) Mempertahankan dinamika perikehidupan dalam pembangunan
5) Mewujudkan kesalehan sosial dalam masyarakat yang berakhlak mulia
6) Melaksanakan pembangunan berkelanjutan

2.1.2 Tugas dan Fungsi

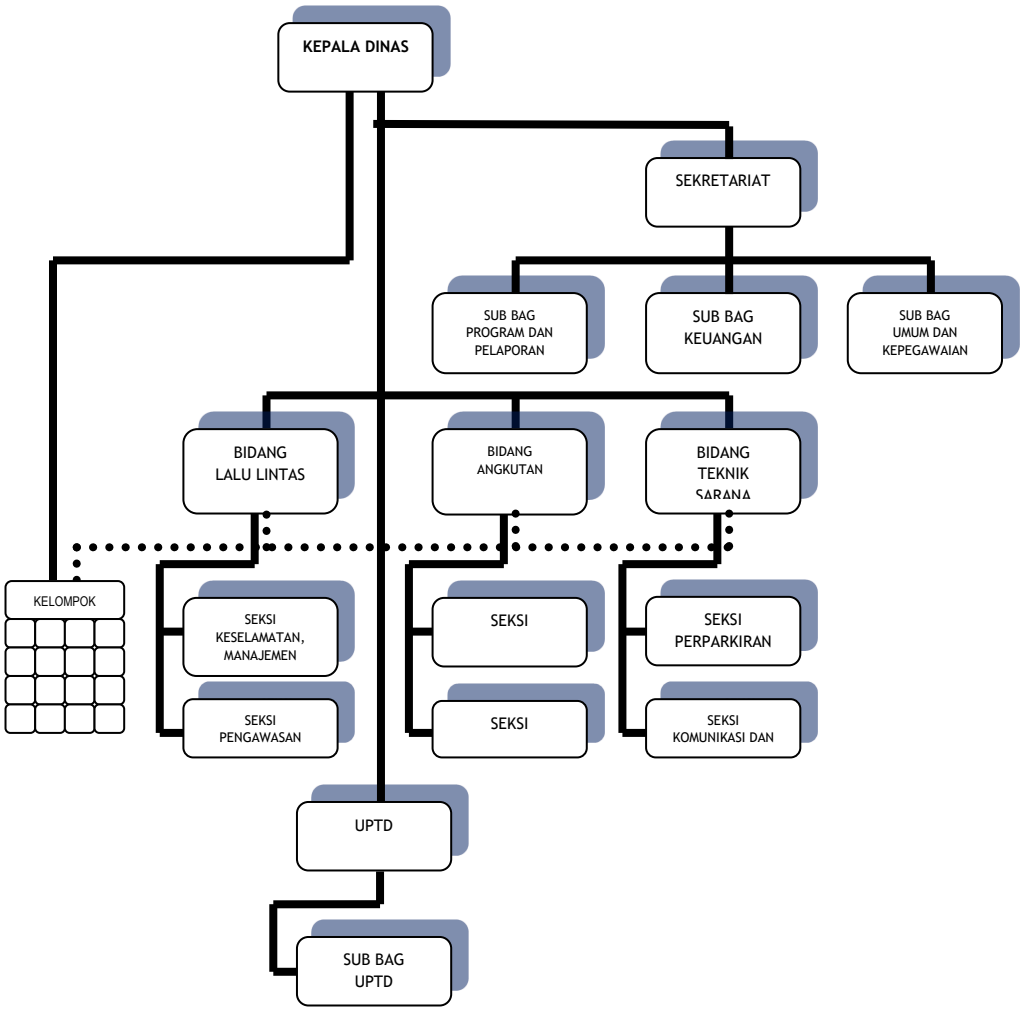
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi, Dinas Perhubungan Kota Cimahi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagai dimaksud Dinas Perhubungan Kota Cimahi menyelenggarakan fungsi :

1) Perumusan kebijakan teknis Perhubungan, komunikasi dan Informatika.
2) Penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan, Komunikasi dan informatika, meliputi pengendalian dan angkutan, manajemen lalu lintas.
4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Cimahi

Dinas Perhubungan Kota Cimahi mempunyai struktur organisasi yang sistematis dan terorganisir, dan menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perhubungan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perhubungan.



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Cimahi

2.3 Uraian Tugas

Tugas pokok berdasarkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi, Dinas Perhubungan Kota Cimahi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perhubungan mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

1) Kepala Dinas bertugas sebagai penyelenggaraan pengkajian, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah meliputi koperasi, kemitraan dan pengembangan produk UMKM, pembiayaan dan teknologi, serta pengawasan

2) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

   a. perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
   b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
   c. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
   d. pengaturan penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan,

urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;

3) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;

4) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan
d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;

5) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas.

6) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas Pengendalian dan Pengawasan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas Angkutan Jalan, serta keselamatan dan teknis sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Lintas kabupaten/Kota serta pembinaan terhadap asosiasi sub sektor transportasi jalan tingkat Kabupaten serta pembinaan dan penetapan rencana induk .

7) Bidang Angkutan Bertugas

a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang angkutan

b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang angkutan

c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan inst ansi lain di bidang angkutan

d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan

e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

8) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang teknik sarana dan prasarana. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.

e. Seksi Perparkiran.

f. Seksi Komunikasi dan Informatika.

9) UPTD Pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan urusan pengelolaan perparkiran.Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala UPTD Pengelolaan Perparkiran mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja UPTD Pengelolaan Perparkiran;
b. penelahaan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perparkiran;
c. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perparkiran;

2.4 Program Dinas Perhubungan kota Cimahi

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Cimahi periode pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2012-2017, Dinas Perhubungan Kota Cimahi mengimplementasikan kebijakan operasional Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kota Cimahi didukung oleh beberapa program yang termuat dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 dan atau Permendagri Nomor 21 Tahun 2010, adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan adminitrasi perkantoran.
2. Program peningkatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan disiplin aparatur.
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan.

6. Program pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan.
7. Program rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ .
8. Program peningkatan pelayanan angkutan.
9. Program pengendalian dan pengamanan lalu - lintas.

1) Program pelayanan adminitrasi perkantoran.
   a. Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat.
   b. Kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik.
   c. Kegiatan penyediaan jasa jaminan barang milik daerah.
   d. Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor.
   e. Kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.
   f. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor.
   g. Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
   h. Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor.
   i. Kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
   j. Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan.
   k. Kegiatan penyediaan bahan logistik kantor.
   l. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman.
   m. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
   n. Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi teknis dan perkantoran.

2) Program peningkatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
   a. Kegiatan pengadaan kendaraan dinas/ operasional.
   b. Kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur
   c. Kegiatan pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional.
3) Program peningkatan disiplin aparatur.
   a. Kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.
   b. Kegiatan pengadaan pakaian kerja lapangan
4) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
   a. Kegiatan pembinaan pegawai.
5) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan.
   a. Kegiatan penyusunan pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
   b. Kegiatan penyusunan pelaporan keuangan semesteran.
   c. Kegiatan penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran.
   d. Kegiatan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.
6) Program pembangunan sarana dan fasilitas perhubungan.
   a. Kegiatan perencanaan pembangunan prasarana dan fasilitasi perhubungan.
   b. Kegiatan peningkatan pengelolaan terminal angkutan darat.
7) Program rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ.
   a. Kegiatan rehabilitasi / pemeliharaan sarana alat uji pengujian kendaraan bermotor.

b. Kegiatan rehabilitasi / pemeliharaan prasarana / balai pengujian kendaraan bermotor.

c. Kegiatan rehabilitasi / pemeliharaan terminal / pelabuhan.

8) Program peningkatan pelayanan angkutan.

a. Kegiatan uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang.

b. Kegiatan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya.

c. Kegiatan penciptaan keamanan dan kenyamanan penumpang di lingkungan terminal.

d. Kegiatan penataan tempat-tempat pemberhentian angkutan umum

e. Kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan jasa angkutan.

f. Kegiatan sosialiasi/penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan

g. Kegiatan koordinasi dalam rangka peningkatan pelayanan angkutan.

9) Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas.

a. Kegiatan pengadaan rambu - rambu lalu-lintas.

b. Kegiatan pengadaan marka jalan.

c. Kegiatan pengadaan pagar pengaman jalan.

10) Program pengembangan komunikasi informatika dan media massa.

a. Kegiatan pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informatika.