BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Dasar hukum yang mengatur terbentuknya Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung Barat adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi.
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Komunikasi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerinta Daerah Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2002 tentang Retribusi Jasa Umum di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
12. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2007 tentang Dinas Daerah Kabupaten Bandung Barat.
13. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2007 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah.

3.1.1. VISI DAN MISI DINAS PERHUBUNGAN

Visi :

Terwujudnya sistem perhubungan yang mendukung pada pengembangan kawasan Agroindustri dan wisata ramah lingkungan melalui peningkatan kualitas dan kuantitas sarana perhubungan.

Misi :

1. Meningkatkan kualitas sistem perhubungan
2. Meningkatkan kualitas sarana perhubungan
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan bidang perhubungan

3.1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan perumusan dan kebijakan teknis perencanaan pembangunan dan penyusunan serta pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perhubungan.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan bidang lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan dan teknik prasarana.
2. Penyelenggaraan bidang Perhubungan meliputi bidang lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan dan teknik prasarana pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas.
3. Pengkoordinasian dan pembinaan perangkat dinas.

3.1.3. DATA TENAGA KERJA SUKARELA (TKS)

1. TKS limpahan dari induk sebanyak 428 orang. (SP NO. 820/80/TU TANGGAL 29 JUNI 2007)
2. Sesuai hasil pendataan tanggal 29 Januari 2009 TKS berkurang 32 orang menjadi 396 orang. (Menjadi TKK, tidak melanjutkan / keluar)
3. TKS yang mengisi biodata April 2009 baru sekitar 100 orang.

3.1.4. DATA TENAGA KERJA TETAP ATAU PNS

Table 3.1 : Data Personil (Berdasarkan Kualitas Pendidikan)

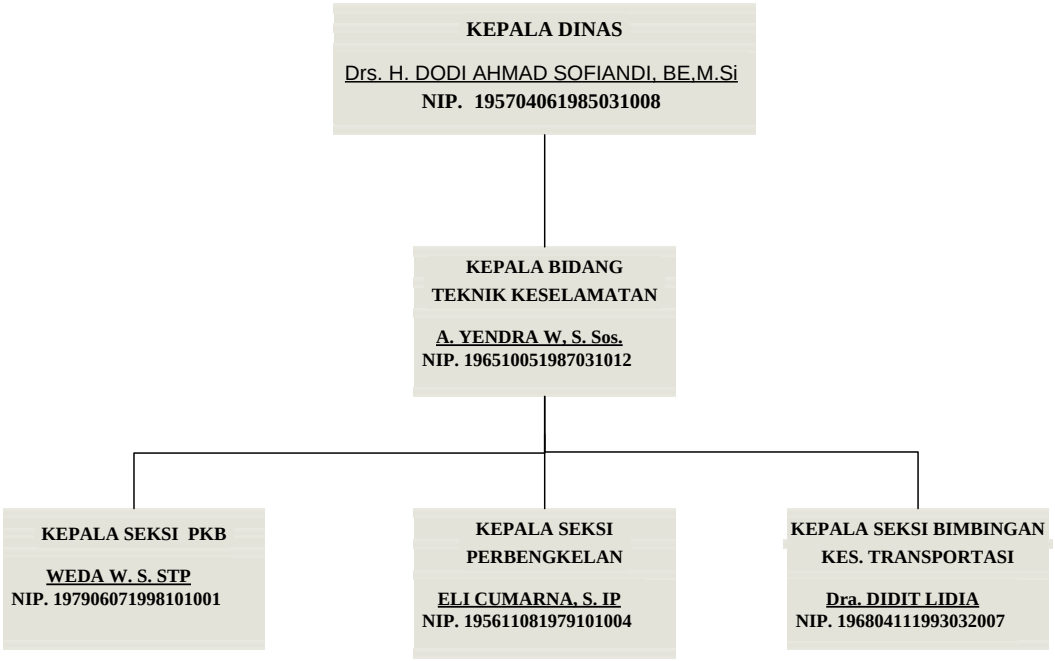
NO	KUALITAS PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)
1	S – 2	3
2	S – 1	19
3	D - 3	5
4	D-2 / D-1	2
5	SMA / SEDERAJAT	40
6	SMP / SEDERAJAT	3
JUMLAH		72

Table 3.2 : Data Personil (Berdasarkan Kualitas Pangkat atau Golongan)

NO	KUALIFIKASI PANGKAT (GOL)	JUMLAH (orang)
1	Pembina Tk.1 (IV/b)	1
2	Pembina (IV/a)	3
3	Penata Tk.1 (III/d)	9
4	Penata (III/c)	4
5	Penata Muda Tk.1 (IIIb)	14
6	Penata Muda (III/a)	5
7	Pengatur Tk.1 (II/d)	2
8	Pengatur (II/c)	6

9	Pengatur Muda Tk.1 (II/b)	6
10	Pengatur Muda (II/a)	19
11	Juru (I/a)	3
JUMLAH		72

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung Barat

3.3. Deskripsi Kerja

Berikut ini adalah deskripsi kerja dari struktur organisasi yang di miliki oleh Dinas Perhubungan Kabuaten Bandung Barat.

1. KEPALA DINAS

   Kepala Dinas memiliki ringkasan tugas yaitu Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, dengan rincian sebagai berikut :

   a) Menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
   b) Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi dan uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c) Menjelaskan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
   d) Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara lain hasil dan rencana untuk menyempurnakan hasil kerja;
   e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penilaian DP3;
   f) menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
   g) menyelenggarakan penetapan rencana program kerja di bidang kesekretariatan**,**lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan, teknik prasarana, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

h) menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan**,**lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan, teknik prasarana, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

i) menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan**,**lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan, teknik prasarana, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

j) menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang kesekretariatan**,**lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan, teknik prasarana, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

k) menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

l) menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas yang meliputi bidang kesekretariatan**,**lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan, teknik prasarana, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

m) menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan**,**lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan, teknik prasarana, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;

n) menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

o) menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang kesekretariatan**,** lalu lintas dan angkutan, teknik keselamatan, teknik prasarana, UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan

p) menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

2. KEPALA BIDANG TEKNIK KESELAMATAN

Memiliki ringkasan tugas yaitu merencanakan program, membagi tugas dan memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Teknik Keselamatan Serta mengkaji bahan fasilitasi, membuat telaah staf dan laporan, melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan, dengan rincian sebagai berikut :

a) Melakukan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Teknik Keselamatan ;

b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi dan uraian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kegiatan agar pekerjaan dapat di laksanakan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan;

d) Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil dan rencana untuk penyempurnaan hasil kerja;

e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian DP3;
f) Melakukan pengkajian bahan rencana progam kerja di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
g) Melakukan pengkajian bahan koordinasi di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
h) Melakukan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
i) Melakukan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana progam kerja di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
j) Melakukan pengkajian bahan kerjasama di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
k) Melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
l) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;

m) Melakukan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
n) Melakukan pengendalian ketatausahaan di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;
o) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor, perbengkelan, bimbingan keselamatan transportasi;dan
p) Melakukan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. KEPALA SEKSI PEMERIKSAAN KENDARAAN BERMOTOR

Memiliki ringkasan tugas yaitu Merencanakan kegiatan, membagi dan menjelaskan tugas, mengoreksi dan memantau pelaksanaan tugas bawahan, mengoreksi bahan Fasilitasi, membuat telaah staf dan laporan Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor serta melaksanakan hubungan kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan, dengan rincian sebagai berikut :

a) Melakukan penyusunan rencana progam kerja Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor;
b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi dan uraian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kegiatan agar pekerjaan dapat di laksanakan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan;
d) Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil dan rencana untuk penyempurnaan hasil kerja;
e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian DP3;
f) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor;
g) Melakukan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor;
h) Melakukan pengujian berkala kendaraan bermotor;
i) Melakukan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan serta administrasi kendaraan bermotor;
j) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan penunjukan lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor;
k) Melakukan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;
l) Melakukan pelayanan administrasi pendaftaran dan registrasi dan mutasin serta numpang uji kendaraan bermotor;
m) Melakukan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;
n) Melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor;
o) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;

p) Melakukan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor;
q) Melakukan penyusunan sunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor;dan
r) Melakukan ketatausahaan di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor;
s) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pemeriksaan kendaraan bermotor;dan
t) Melakukan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4. KEPALA SEKSI PERBENGKELAN

Memiliki ringkasan tugas yaitu Merencanakan kegiatan, membagi dan menjelaskan tugas, mengoreksi dan memantau pelaksanaan tugas bawahan, mengoreksi bahan Fasilitasi, membuat telaah staf dan laporan seksi Perbengkelan serta melaksanakan hubungan kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan, dengan rincian sebagai berikut :

a) Melakukan penyusunan rencana progam kerja Seksi Perbengkelan;
b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi dan uraian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kegiatan agar pekerjaan dapat di laksanakan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan;

d) Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil dan rencana untuk penyempurnaan hasil kerja;
e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian DP3;
f) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang perbengkelan;
g) Melakukan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang perbengkelan;
h) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pemberian ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor dan kapal;
i) Melakukan pemeriksaan persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor dan kapal;
j) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandengan, kereta tempelan, bak muatan, modifikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;

5. KEPALA SEKSI BIMBINGAN KESELAMATAN TRANSPORTASI

Memiliki ringkasan tugas yaitu Merencanakan kegiatan, membagi dan menjelaskan tugas, mengoreksi dan memantau pelaksanaan tugas bawahan, mengoreksi bahan Fasilitasi Seksi Bimbingan Keselamatan Transportasi, membuat telaah staf dan laporan serta melaksanakan

hubungan kerja, serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan, dengan rincian sebagai berikut :

a) Melakukan penyusunan rencana progam kerja Seksi Bimbingan Keselamatan Transportasi;
b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi dan uraian tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c) Menjelaskan tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana kegiatan agar pekerjaan dapat di laksanakan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan;
d) Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil dan rencana untuk penyempurnaan hasil kerja;
e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian DP3;
f) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang bimbingan keselamatan transportasi;
g) Melakukan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang bimbingan keselamatan transportasi;
h) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan penelitian dan pengembangan pelayanan penyuluhan dan bimbingan keselamatan transportasi;
i) Melakukan penyusunan bahan rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan penyuluhan dan bimbingan keselamatan transportasi bagi pemakai jalan;

j) Melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bimbingan keselamatan transportasi;

k) Melakukan penyusunan bahan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang bimbingan keselamatan transportasi;

l) Melakukan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan keselamatan transportasi;

m) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang bimbingan keselamatan transportasi;

n) Melakukan ketatausahaan di bidang bimbingan keselamatan transportasi;

o) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang bimbingan keselamatan transportasi;dan

p) Melakukan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.