BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Dasar hukum yang mengatur terbentuknya Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung :

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.

Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung Barat

Visi

Dalam pelaksanaan kegiatannya, Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung Barat mempunyai Visi "Terwujudnya sistem perhubungan yang mendukung pada pengembangan kawasan agroindustri dan wisata ramah lingkungan melalui peningktana kualitas dan kuantitas sarana perhubungan".

Penjelasan dan makna Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Bandung Barat adalah :

1. Sistem perhubungan adalah sistem dalam penyelenggaran perhubungan yang meliputi sistem perhubungan darat.

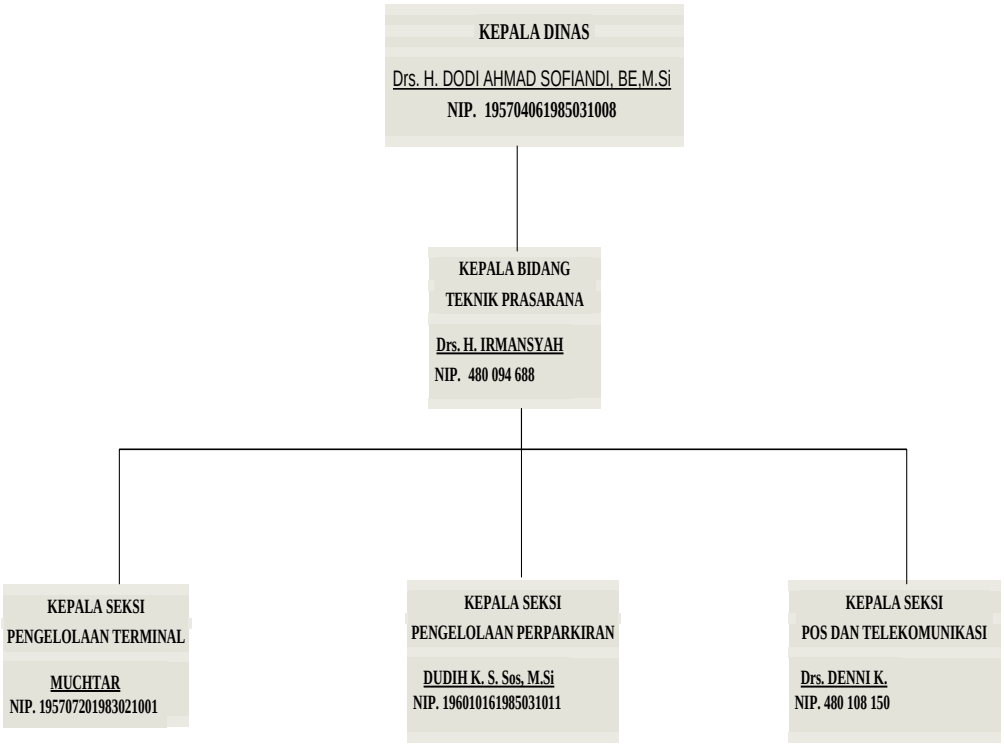
2. Aman adalah bahwa dalam penyelenggaraan program dan kegiatan di dapat rasa aman oleh penggunan jalan.
3. Tertib adalah bahwa penyelenggaraan Perhubungan dapat dilaksanakan secara tertib dan teratur oleh seluruh komponen masyarakat, pelaku maupun stake holder/ pelaksana di bidang perhubungan.
4. Nyaman adalah bahwa dalam penyelenggaraan perhubungan dapat diperoleh perasaan nyaman oleh para pengguna jalan.
5. Penggerak pembangunan adalah bahwa keberhasilan pada bidang perhubungan dapat menjadi salah satu indikator keberhasilan pembangunan di wilayah Kabupaten Bandung Barat, baik dari segi pelayanan masyarakat maupun pelaksanaan kegiatan lainnya.

Misi

Dalam mewujudkan visi tersebut, Dinas Perhubungan mempunyai misi antara lain :

1. Meningkatkan kehandalan sistem perhubungan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan
3. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan perhubungan.

3.2 Struktur Organisasi



3.3 Deskripsi Kerja

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

1. Kepala Dinas
    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 Prasarana

a. Melakukan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Teknik Prasarana;
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 pengelolaan terminal,pengelolaan perparkiran,pos dan telekomunikasi;
g. Melakukan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran,pos dan telekomunikasi;
h. Melakukan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran,pos dan telekomunikasi;
i. Melakukan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana progam kerja di bidang pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran, pos dan telekomunikasi;
j. Melakukan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran, pos dan telekomunikasi;
k. Melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang

pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran,pos dan telekomunikasi;

l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;

m. Melakukan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran, pos dan telekomunikasi;

n. Melakukan pengendalian ketatausahaan di bidang pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran, pos dan telekomunikasi;

o. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan terminal, pengelolaan perparkiran, pos dan telekomunikasi;dan

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

3. Kepala Seksi Pengelolaan Terminal

a. Melakukan penyusunan rencana program kerja di bidang pengelolaan terminal;

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 pengelolaan terminal;

g. Melakukan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan terminal;

h. Melakukan penyusunan dan analisis data bahan penetapan pengesesahan rancang bangun terminal lokasi terminal;

i. Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;

j. Melakukan pengaturan lalu lintas dalam wilayah terminal;

k. Melakukan penyusunan dan analisis data perumusan kebijakan pemeliharaan terminal;

l. Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pelayanan dan pemberian perijinan kegiatan usaha penunjang terminal;

m. Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pengelolaan terminal;
n. Melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan terminal;
o. Melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan terminal;
p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
q. Melakukan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan terminal;
r. Melakukan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengelolaan terminal;
s. Melakukan ketatausahaan di bidang pengelolaan terminal;
t. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan terminal;dan
u. Melakukan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

4. Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran
    a. Melakukan penyusunan rencana progam kerja di bidang pengelolaan perparkiran;
    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 pengelolaan perparkiran;
g. Melakukan penyusunan data bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan perparkiran;
h. Melakukan penyusunan dan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan pengoperasian dan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di wilayah kabupaten;
i. Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
j. Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pengelolaan perparkiran;
k. Melakukan pengawasan, pengaturan dan pengendalian serta penertiban penyelenggaraan perparkiran kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
l. Melakukan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan perparkiran;
m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. Melakukan dan analisis data bahan fasilitasi teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan perparkiran;

o. Melakukan ketatausahaan di bidang pengelolaan perparkiran;
p. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan perparkiran;dan
q. Melakukan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.