BAB II
PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

Pada umumnya keberadaan sebuah organisasi tidak akan selalu tetap, melainkan selalu dinamis/berubah sesuai tuntutan perubahan jaman, baik dalam hal bentuk atau strukturnya, orang yang duduk didalamnya, sampai kedalam hal misi dan visinya. Itu semua dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan.

Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat sebagai objek penelitian merupakan sebuah Organisasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, termasuk sebuah organisasi yang dinamis, karena keberadaannya merupakan hasil perubahan / likuidasi dari 2 (dua) organisasi yang menangani masalah transportasi di Jawa Barat, yaitu organisasi / instansi vertikal yang bernama Kantor Wilayah X Departemen Perhubungan Provinsi Jawa Barat dan organisasi / instansi Daerah yang bernama Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (DLLAJ) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Masing-masing institusi tersebut dalam perjalanannya telah mengalami beberapa kali perubahan dan akhirnya dengan diberlakukannya Otonomi Daerah melalui UU No. 22 Tahun 1999, Instansi vertikal Kantor Wilayah X Departemen Perhubungan Provinsi Jawa Barat dan Instansi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di likuidasi menjadi Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat

yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Jawa Barat No. 15 tahun 2000 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat yang kemudian Strukturnya disempurnakan dengan Perda No. 5 tahun 2002 tentang Perubahan atas Perda Provinsi Jawa Barat No. 15 tahun 2000 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat.

2.2 Visi

Visi Dinas Perhubungan adalah terwujudnya Transportasi dan Pos Telekomunikasi yang mantap guna mempercepat dan mendukung masyarakat yang kompetitif. ***"KELANCARAN DAN KESELAMATAN BERLALU LINTAS"***

2.3 Misi

Misi dari Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan SDM aparatur yang professional.
2. Meningkatkan dan optimalisasi pemenuhan sarana dan prasarana lalu lintas, bidang angkutan, bidang perparkiran, jasa terminal, pengujian kendaraan bermotor, pengendalian standar mutu perbengkelan serta bidang pos dan telekomunikasi.
3. Peningkatan kinerja pelayanan jasa perhubungan dengan melakukan rehabilitasi dan pembangunan infrastruktur.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan bidang transportasi (darat, laut dan udara) yang memenuhi standar pelayanan dengan memprioritaskan peningkatan prasarana dan sarana transportasi serta pengembangan sistem angkutan umum yang menyediakan aksesibilitas tinggi, tepat waktu dan efisien.

2.4 Motto/Slogan



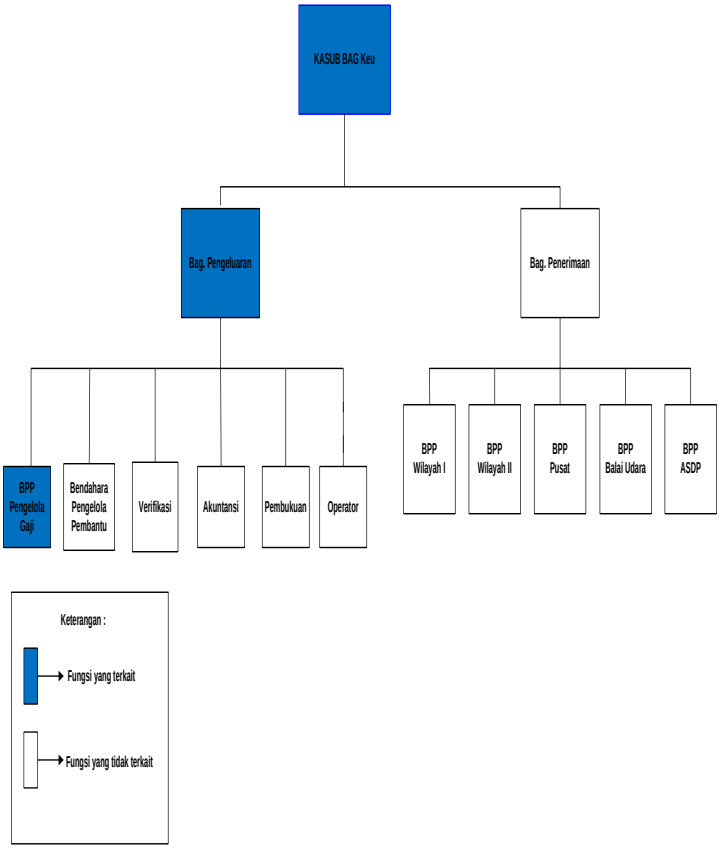
Gambar 2.1 Logo Dinas Perhubungan

Slogan dari Dinas Perhubungan adalah **"*Wahana Margahayu Warga Pertiwi*"**. Slogan tersebut berarti bahwa kami akan melayani transportasi anda (masyarakat) di mana pun.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan merupakan suatu hal yang sangat penting, karena dengan adanya struktur organisasi di dalam perusahaan akan menciptakan suatu pola kerja yang baik dan teratur. Oleh karena itu, diperlukan adanya pembagian tugas yang jelas serta penetapan wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota dalam organisasi.

Berikut adalah gambar struktur organisasi Dinas Perhubungan Jawa Barat:



Gambar 2.2 Stuktur Organisasi Bagian Keuangan di Dinas Perhubungan Jabar

2.6 Deskripsi Jabatan

2.6.1 Deskripsi Jabatan Dinas Perhubungan Jawa Barat

Berikut ini adalah deskripsi jabatan dari Dinas Perhubungan Jawa Barat :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan teknis transportasi Darat, transportasi Laut dan ASDP, transportasi Udara dan Bina Sistem Operasional Transportasi.
2. Penyelenggaraan fasilitasi dan Perhubungan meliputi transportasi Darat, transportasi Laut dan ASDP, transportasi Udara dan Sistem Operasional Transportasi.
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas Perhubungan meliputi transportasi Darat, transportasi Laut dan ASDP, transportasi Udara dan Sistem Operasional Transportasi.
4. Penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

B. Sekertaris

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif serta fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Perumusan kegiatan operasional dan program-program kerja Sekretariat yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja.
2. Pelaksanaan tata naskah dinas, surat menyurat dan kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan.
3. Penyusunan rencana analisa kebutuhan perlengkapan, peralatan kantor dan pendistribusiannya serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor.
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol dan hubungan masyarakat.
5. Pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai.
6. Penyiapan dan mengolah data dalam penyusunan program dan perencanaan.
7. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Mengelola dan pelaksanaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, analisa kebutuhan barang, perbekalan, perlengkapan kantor dan pendistribusiannya.
2. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas, protokol, hubungan masyarakat dan hukum serta persiapan penyelenggaraan rapat dinas.

3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi data pembukuan pegawai, membuat usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengembangan pegawai, peningkatan karir pegawai, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai
4. Menyusun formasi dan perencanaan kebutuhan serta evaluasi pegawai.
5. Melaksanakan pengajuan program dan pembinaan serta peningkatan SDM.
6. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja.
7. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya masing-masing.

D. Sub Bagian Keuangan

1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan pengolahan data tata usaha keuangan dengan pembuatan APBD dan pembuatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.
3. Melaksanakan urusan perjalanan dinas, penyelesaian ganti rugi dan biaya-biaya lain pengeluaran dinas serta mengevaluasi keuangan.

4. Meneliti kebenaran dokumen/bukti penerimaan, penyampaian dan pengeluaran uang.
5. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.
6. Memelihara dan pengamanan dokumen pengelolaan keuangan.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja.
8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang dan tugasnya.

E. Sub Bagian Perencanaan

1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja sebagai pedoman kerja.
2. Mengumpulkan, mengelola dan mensistemasikan data-data untuk bahan penyusunan program.
3. Menyusun program dan rencana jangka menengah dan jangka panjang.
4. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program kegiatan serta menyusun laporan hasil kegiatan.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja.

6. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

F. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, strategi serta program teknis pembangunan transportasi pada jangka pendek, menengah dan panjang dibidang lalulintas. Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja.
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang.
3. Melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan program keselamatan dan rekayasa lalu lintas diseluruh wilayah.
4. Merumuskan dan penyelenggaraan kegiatan pengawasan serta pengendalian diseluruh wilayah.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

G. Bidang Angkutan

Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan program dan petunjuk teknis angkutan dan prasarana angkutan. Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja.
2. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan dalam jangka pendek, menengah dan panjang dibidang angkutan.
3. Pelaksanaan perumusan manajemen angkutan orang, barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perumusan kebijakan teknis angkutan jalan, laut dan penyeberangan.
5. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

H. Bidang Sarana/Prasarana dan Operasi

Bidang Sarana/Prasarana dan Operasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan sarana dan prasarana bidang perhubungan darat, perencanaan, pembangunan serta pengembangan sarana dan prasarana perhubungan darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Sarana/Prasarana dan Operasi mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan inventarisasi jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor.
2. Pelaksanaan tugas penilaian dan rekomendasi perencanaan terminal angkutan orang.
3. Perencanaan dan penilaian pembangunan tempat parkir diluar badan jalan.
4. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan.

5. Pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha angkutan jasa pos dan telekomunikasi, alat/perangkat pos dan telekomunikasi serta penyelenggaraan radio dan televisi.
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

I. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Penguji Senior yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
5. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. UPTD

UPTD mempunyai tugas melaksanakan fungsi operasional teknis pada Dinas Perhubungan. UPTD pada Dinas Perhubungan adalah Balai Pengujian Kendaraan Bermotor.

Balai Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pengkajian kendaraan bermotor. Balai Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penyusunan program kerja operasional Balai Pengujian Kendaraan Bermotor.
2. Pelaksanaan teknis operasional Balai Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan.
3. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan umum.
4. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
5. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

K. Balai Pengujian Kendaraan Bermotor

Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dibawah Bidang Sarana/Prasarana dan Operasi.
Kepala Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai tugas :

1. Memimpin serta melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor.
2. Memimpin serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan aparat pelaksana dan staf Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor.
3. Lokasi Balai Pengujian Kendaraan Bermotor berada diwilayah masing-masing Balai penguji.
4. Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahi:
   a) Sub Bagian Tata Usaha.
   b) Pelaksana Penguji Kendaraan Bermotor.

2.7 Aspek Kegiatan Instansi

Aspek kegiatan di Dinas Perhubungan Jawa Barat hanya untuk memberikan jasa bagi para pengendara kendaraan bermotor di laut maupun di darat khususnya dalam hal transportasi yang baik dan benar, Maksudnya Dinas Perhubungan hanya memberikan, menerangkan dan memberi suatu gambaran kepada para pengendara bagaimana cara menjadi pengendara yang baik dengan cara mematuhi semua peraturan lalu lintas. Di karenakan, itu adalah salah satu tugas pokok yang berjalan di Dinas Perhubungan.