BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Kronologis sejarah menonjolkan bahwa Provinsi jawa Barat dibentuk pertamakali tanggal 14 Agustus berdasarkan penetapan Pemerintah Hindia Belanda melalui staatblad 1924 Nomor : 378 tanggal 14 Agustus 1926, pada masa pra kemerdekaan dan pada tanggal 19 Agustus 1945 berdasarkan penetapan Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) membagi kembali Daerah Negara Republik Indonesia menjadi delapan provinsi yang salah satunya Provinsi Jawa Barat. Pembentukan Provinsi Jawa barat ini kemudian ditetapkan kembali oleh Undang-undang Nomor 11 tahun 1950. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah No 26 Tahun 2010 bahwa tanggal 19 Agustus 1945 ditetapkan sebagai Hari Jadi Provinsi Jawa Barat.

Provinsi Jawa Barat, secara geografis, terletak pada posisi 5o50’ - 7o50’ Lintang Selatan dan 104o48’ - 108o48’ Bujur Timur, dengan batas wilayah : sebelah Utara, berbatasan dengan Laut Jawa dan Provinsi DKI Jakarta; sebelah Timur, berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah; sebelah Selatan berbatasan dengan Samudra Indonesia; dan sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Banten.

Luas wilayah Provinsi Jawa Barat meliputi wilayah daratan seluas 3.710.061,32 hektar dan garis pantai sepanjang 755,829 km. Daratan Jawa Barat dapat dibedakan atas wilayah pegunungan curam (9,5% dari total luas wilayah

Jawa Barat) terletak di bagian Selatan dengan ketinggian lebih dari 1.500 m di atas permukaan laut (dpl); wilayah lereng bukit yang landai (36,48%) terletak di bagian Tengah dengan ketinggian 10 - 1.500 m dpl; dan wilayah dataran luas (54,03%) terletak di bagian Utara dengan ketinggian 0 – 10 m dpl. Tutupan lahan terluas di Jawa Barat berupa kebun campuran (22,89 % dari luas wilayah Jawa Barat), sawah (20,27%), dan perkebunan (17,41%), sementara hutan primer dan hutan sekunder di Jawa Barat hanya 15,93% dari seluruh luas wilayah Jawa Barat.

Iklim di Jawa Barat yaitu tropis, dengan suhu rata-rata berkisar antara17,4 – 30,7°C dan kelembaban udara antara 73–84%. Data BMKG menyebutkan bahwa sepanjang tahun 2008, turun hujan selama 1-26 hari setiap bulannya dengan curah hujan antara 3,6 hingga 332,8 mm.

Jawa Barat dialiri 40 sungai dengan wilayah seluas 32.075,15 km2. Jawa Barat juga memiliki 1.267waduk/situdengan potensi air permukaan lebih dari 10.000juta m3.Air permukaan tersebut dimanfaatkan untuk kebutuhan industri, pertanian, dan air minum.Terdapat peningkatan jumlah perusahaan yang aktif memanfaatkan air permukaan menjadi 625 perusahaan dari 606 perusahaan pada tahun 2007.

Secara administratif, Provinsi Jawa Barat terdiri dari 17 kabupaten dan 9 kota; 520 kecamatan; 5.245 desa dan 626 kelurahan.

Visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang Mandiri, Dinamis dan Sejahtera

Misi

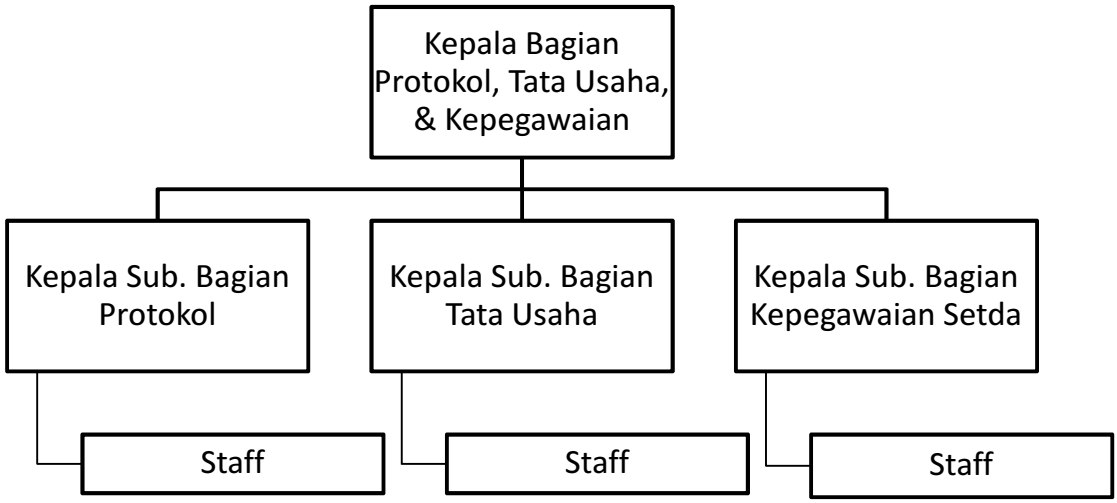
1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Jawa Barat yang Produktif dan Berdaya Saing;
2. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Regional Berbasis Potensi Lokal;
3. Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah;
4. Meningkatkan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Untuk Pembangunan yang Berkelanjutan;
5. Meningkatkan Efektivitas Pemerintahan Daerah dan Kualitas Demokrasi

Provinsi Jawa Barat, sejak berdirinya sampai sekarang telah dipimpin oleh 12 orang Gubernur, yaitu :

1. M Sutardjo Kartohadi (1945-1946)
2. Mr.Datuk Djamin (1946)
3. M.Sewaka (1946-1952)
4. R.Muhamad Sanusi Hardjadinata (1952-1956)
5. R.Ipik Gandamana (1956-1960)
6. H. Mashudi (1960-1970)
7. Solihin GP (1970-1975)
8. H. Aang Kunaefi (1975-1985)
9. HR.Yogie SM (1985-1993)
10. R.Nuriana (1993-2003)
11. H.Danny Setiawan (2003 – 2008)
12. H. Ahmad Haryawan (2008-sekarang)

Pemerintah Provinsi Jawa Barat, terdiri dari unsur Sekertariat Daerah (Setda) yang meliputi : Sekertaris daerah dan Assisten-Assisten : Pemerintahan, Perekonomian, Adminsitrasi dan Kesejahteraan Sosial serta biro-biro yang seluruhnya 11 biro ; 20 Dinas ; 15 Badan ; 1 Kantor Perwakilan pemerintah Provinsi Jawa Barat, yang berkedudukan di Jakarta.

3.2 Struktur Organisasi



3.3 Deskripsi Kerja

Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian

1. Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian fungsi mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dalam hal melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. Pengkoordinasian seksi-seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan kantor.
    b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di Bagian Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian.
    c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, Protokol dan kepegawaian kantor.
    d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor.
    e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian.
3. Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian mempunyai tugas **:**
    a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra) kantor.
    b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan kantor.
    c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran kantor.
    d. Menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian
    e. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor.

f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan kantor.
g. Melaksanakan urusan Protokol, Tata Usaha, & Kepegawaian dan tertib administrasi serta pengelolaan barang-barang inventaris kantor.
h. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penggajian pegawai, mutasi dan lain-lain di lingkungan kantor.
i. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan kantor.
j. Melaksanakan kegiatan protokoler sesuai ketentuan yang berlaku
k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kantor.
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub. Bagian Protokol

1. Sub. Bagian Protokol mempunyai fungsi:
    a. Pelaksanaan Keprotokolan
    b. Mempersiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan Keprotokolan.
    c. Mempersiapkan dan mengatur acara pimpinan

2. Sub. Bagian Protokol mempunyai tugas :
    a. Menyusun konsep Program Kerja Sub Bagian Protokol untuk acuan pelaksanaan tugas.
    b. Mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
    c. Melaksanakan pembukaan dan penutupan kursus/raker/bintek serta acara pelantikan dan peresmian, upacara hari besar nasional dan Hari agar dapat berjalan lancar.
    d. Melaksanakan segala bentuk kebutuhan dalam suatu acara resmi lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
    e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub. Bagian Tata Usaha

1. Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
    a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pengkoordinasian, penyelenggaran tugas secara terpadu, pelayan administrasi dan pengendalian di bidang perencanaan program, evaluasi.
2. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
    a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang umum;
    c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
    d. Penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja ketatausahaan serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
    e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program ketatausahaan;

f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub. Kepegawaian Setda

1. Sub. Kepegawaian Setda mempunyai tugas:
   a. mengumpul, mengolah, merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan, peningkatan pengetahuan, kesejahteraan, fisik dan mental kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah.
2. Sub. Kepegawaian Setda mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kepegawaian Setda.
   b. pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengkoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan, peningkatan pengetahuan, kesejahteraan, fisik dan mental kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah
   c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah
   d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Kepegawaian Sekretariat Daerah
   e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan, peningkatan pengetahuan, kesejahteraan, fisik dan

mental kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

f. pembinaan dan pengawasan di bidang Kepegawaian sekretariat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian setda
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian setda
i. pelaksanaan tugas lain di bidang kepegawaian setda yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Staf :

a. Membantu sesuai bidang yang telah ditugaskan