

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah dan Perkembangan Dinas Perhubungan

Pada pertama kali dibentuknya adalah DLLAJR (Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya) beberapa tahun kemudian dengan kemajuan yang ada maka DLLAJR berubah menjadi DLLAJ (Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan) yang bertugas di bagian beberapa wilayah-wilayah Jawa Barat yang berpusat di Bandung, dan di Cirebon adalah salah satu cabang yang dibentuk beberapa bagian yang ada dalam tugas masing-masing DLLAJ akan berubah menjadi Dinas Perhubungan yang bercabang di seluruh Indonesia yang berkedudukan di Tingkat II dan selanjutnya pada tahun 2003 di berlakukannya Otonomi Daerah Dinas Perhubungan tersebut yang membawahi beberapa subdin-subdin, antara lain.

1. Subdin Lalu Lintas Darat dan seksi-seksinya adalah:

- a. Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas darat
- b. Seksi Surat Izin Mengemudi dan Surat Nomor Kendaraan
- c. Seksi Bimbingan Keselamatan

2. Subdin Angkutan Darat dan Seksi-Seksiannya adalah:

- a. Seksi Angkutan orang
- b. Seksi Angkutan Barang
- c. Seksi Terminal

3. Subdin Pengujian Sarana dan prasarana dan seksi-seksinya adalah :

- a. Seksi Perbengkelan
- b. seksi parkir dan pendukung lalu lintas darat
- c. Seksi Pengujian statis dan penting

4. Subdin Perhubungan Laut Dan seksi-seksinya adalah:

- a. Seksi Angkutan Laut dan perlengkapan
- b. Seksi Pelabuhan dan Syahbandar
- c. Seksi kepengusahaan dan bongkar muat
- d. Seksi keselamatan dan ketertiban

5. Subdin perhubungan dan telekomunikasi dan seksi-seksinya adalah:

- a. Seksi prasarana dan prasarana
- b. Seksi pos dan Telkom
- c. Seksi frekuensi dan radio televisi

Penyelenggaraan perhubungan yang Masing masing Subdin mempunyai bawahan seksi-seksi yang bertugas di masing-masing di tempatkan oleh pimpinan cabang.

Penyelenggaraan Perhubungan yang semula sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 22 tahun 1990 hanya diserahkan sebagian urusan pemerintah dibidang lalu lintas dan angkutan jalan kepada Kabupaten / Kota, maka dengan ditetapkannya Undang — Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang

Pemerintah Daerah, sebagai kewenangan perhubungan yang merupakan kewenangan pemerintahan pusat diserahkan kepada Kabupaten/ Kota secara luas, nyata dan bertanggung jawab, termasuk kewenangan pada sub sector Perhubungan Laut, Perhubungan udara, Pos dan Telekomunikasi.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan Undang Undang Nomor 22 tahun 1999, maka Pemerintah Kota Cirebon untuk melaksanakan kewenangan perhubungan secara nyata dan bertanggung jawab telali menetapkan Peraturan Daerah Rota Cirebon Nomor 05 tahun 2001 tentang perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 04 Tahun 2000 tentang Rincian Kewenangan yang dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon.

Selanjutnya di dalam penyelenggaraan kewenangan tersebut dibentuk organisasi perangkat daerah pada pemerintah Kota Cirebon sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 06 Tahun 2001 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 05 Tahun 2000. Untuk menyelenggarakan kewenangan dibidang teknis perhubungan dibentuk organisasi tata kerja Perhubungan Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Cirebon Nomor 36 Tahun 2001.

Pergeseran sistem masyarakat akibat adanya reformasi yang menuntut demokrasi, supremasi hukum dan penegakan hak asasi manusia untuk seluruh penyelenggaraan pemerintahan, maka dituntut pula penyelenggaraan pemerintahan yang bersih good governance dan memberikan pelayanan yang

sebaik-baiknya kepada masyarakat. Sejalan dengan itu tentunya penyelenggaraan perhubungan harus memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Untuk mencapai hal tersebut dan memberikan gambaran kinerja Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon, tentunya perlu disusun suatu buku profil Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon, sebagai gambaran tentang pedoman umum dan arahan dalam penyelenggaraan perhubungan, pengelolaan pembangunan perhubungan, serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Selama kurun waktu tiga puluh dua tahun pelaksanaan pembangunan di bidang perhubungan bertumpu pada kebijaksanaan yang kurang memberikan peluang bagi daerah untuk berkembangnya inisiatif dan tanggung jawab masyarakat terhadap pembangunan perhubungan.

Hal ini ditunjukkan dalam menetapkan kebijaksanaan pusat lebih tertumpu pada pembangunan perhubungan yang sentralistik, sehingga menyebabkan ketergantungan masyarakat daerah terhadap pusat dalam memprakarsai pembangunan perhubungannya.

Reorientasi pembangunan masa reformasi perlu dilakukan dalam menyiasati tuntutan perubahan yang harus memposisikan potensi diluar instansi Dinas Perhubungan sebagai pelaku dan penentu kebijakan pembangunan perhubungan di kota Cirebon. Untuk itu berbagai unjuk kerja yang menyangkut beberapa bidang pembangunan yang tidak menggembirakan

perlu dijadikan cermin dan bahan kajian penataan kembali kebijaksanaan pembangunan daerah di Kota Cirebon.

Nilai yang menjadi panutan Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon dalam melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan adalah manganut pada nilai masyarakat kota Cirebon yang dikenal sebagai masyarakat religius dan perilaku sosial yang berlandaskan nilai peninggalan Wali Songo "Ingsun Titip Tajug lan Fakir Miskin". Ini menunjukkan bahwa nilai masyarakat Cirebon dalam pembangunan lebih mengedepankan kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat Cirebon yang berlandaskan pada falsafah religious yang dianut masyarakat Cirebon.

Nilai-nilai Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon dalam bekerja lebih mengedepankan pula pada profesionalisme, taat hukum, rasional, inovatif, integritas tinggi, moralitas, peningkatan kinerja, kerjasama, disiplin kelima, pelayanan prima, menjunjung tinggi etika administrasi public dengan landasan pada Lima Citra Manusia Perhubungan.

“LIMA CITRA MANUSIA PERHUBUNGAN”



1. Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Tanggap Kepada Kebutuhan Masyarakat Akan Pelayanan Jasa yang Tertib, Teratur, Tepat Waktu, Bersih dan Nyaman.
3. Tangguh Menghadapi Tantangan.
4. Terampil dan Berprilaku Gesit, Ramah, Sopan serta Lugas.
5. Tanggung Jawab Terhadap Keselamatan dan Keamanan Jasa Perhubungan.

Kantor Dinas Perhubungan Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon yang beralamat di JL.Rarasantang No. 1 Telp.(0231) 489717 Cirebon, 45132 dan terbagi dalam beberapa bidang dan UPTD, yaitu •

- a. Bidang Angteksar;
- b. Bidang Lalu Lintas Darat;
- c. Bidang Perhubungan Laut dan Udara

- d. Bidang Informatika
- e. UPTD PKB;
- f. Bidang Komunikasi;
- g. UPTD PJU
- h. UPTD Parkir
- i. UPTD Terminal.

Bertitik tolak dari kondisi yang ada dan nilai-nilai yang dianut Oleh masyarakat kota Cirebon dan menjadi acuan nilai Dinas Perhubungan kota Cirebon, setelah mengalami proses telaahan yang mendalam dan beberapa pihak terkait (stakeholder) dan aparatur di Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon dalam beberapa diskusi, maka diformulasikan visi dan misi Dinas Perhubungan, Infonnatika dan Komunikasi Kota Cirebon.

3.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan

1. Visi Dinas Perhubungan Kota Cirebon dirumuskan sebagai berikut :

” TERWUJUDNYA PELAYANAN PERHUBUNGAN YANG SANTUN MENUJU KOTA CIREBON RAMAH TAHUN 2018 ”.

Pelayanan yang diharapkan adalah pelayanan yang SANTUN merupakan kepanjangan dari Selamat, Aman, Nyaman, Tertib dan Unggul di bidang Perhubungan serta pelayananan administrasi.

- **Selamat** diindikasikan oleh menurunnya angka kecelakaan transportasi;
- **Aman** diindikasikan oleh menurunnya jumlah gangguan keamanan dalam penyelenggaraan transportasi;

- **Nyaman** diindikasikan oleh tersedianya sarana dan prasarana transportasi yang nyaman bagi pengguna jasa transportasi;
- **Tertib** diindikasikan oleh terselenggaranya kesadaran masyarakat atau pengguna jasa transportasi dalam menggunakan moda transportasi yang tertib sebagai bentuk pelayanan transportasi yang tertib berlalu lintas;
- **Unggul** diindikasikan oleh meningkatnya aplikasi teknologi informasi dan skema sistem manajemen transportasi perkotaan.

2. Misi Dinas Perhubungan Kota Cirebon sebagai berikut :

Meningkatkan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

Peningkatan ketertiban berlalu lintas dititik beratkan pada penurunan daerah rawan kemacetan, daerah rawan kecelakaan, menurunkan angka kecelakaan lalu lintas dan bertambahnya daerah bebas/tertib becak dalam menyukseskan penyelenggaraan perhubungan yang Selamat, Aman, Nyaman, Tertib dan Unggul

3.3 Kedudukan Dinas Perhubungan

Sebelum diberlakukannya semangat Otonomi Daerah pelaksanaan pembangunan dibidang Perhubungan bertumpu pada kebijaksanaan yang kurang memberikan peluang bagi daerah untuk temeliharanya inisiatif dan tanggung jawab masyarakat terhadap pembangunan perhubungan, inforamtika dan Komunikasi. Hal ini ditunjukan dalam penetapan kebijaksanaan pusat lebih tertumpu pada pembangunan yang sentralistik, sehingga menyebabkan ketergantungan masyarakat daerah terhadap pusat dalam memprakarsai pembangunan.

Reorientasi pembangunan masa reformasi perlu dilakukan dalam menyiasati tuntutan perubahan yang harus memposisikan potensi diluar instansi Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi sebagai pelaku dan penentu kebijakan pembangunan bidang perhubungan, bidang informatika dan bidang komunikasi di Kota Cirebon. Untuk itu berbagai unjuk kerja yang menyangkut beberapa bidang pembangunan yang tidak menggembirakan perlu dijadikan cermin dan bahan kajian penataan kembali kebijaksanaan pembangunan daerah di Kota Cirebon.

Penetapan Visi dan misi merupakan suatu Langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Kehidupan organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal. Pembentukan Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon merupakan konsekuensi dari pemberlakuan Undang-Undang Nomor : 22 tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah No: 25 Tahun 2000, yang sebelumnya adalah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota Cirebon sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 22 tahun 1990. Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon adalah unsur pelaksana pemerintah Kota Cirebon di bidang Perhubungan yang di pimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perhubungan Kota Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan ekonomi daerah kota dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi bidang perhubungan di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan

perundang-undangan yang berlaku dan tugas pembantu yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

3.4 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan

a) Dalam Tugas Pokok :

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang perhubungan

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
2. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional tugas dinas di bidang perhubungan;
3. Pengkoordinasian dan kerjasama teknis operasional dan fungsional di bidang perhubungan;
4. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan;
5. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
6. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Cabang Dinas dalam lingkup tugasnya;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan atau Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menindaklanjuti tugas pokok dan fungsi kewenangan Perhubungan di Kota Cirebon telah dibentuk Organisasi dan Tata Laksana Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon sesuai Keputusan Walikota Cirebon Nomor : 22. tahun 2004 dengan Struktur Organisasi dan Tata Laksana Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon.

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor : 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Cirebon dan Untuk menindaklanjuti tugas pokok dan fungsi kewenangan Perhubungan di Kota Cirebon telah dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Cirebon sesuai Peraturan Walikota Cirebon Nomor : 28 tahun 2021 tanggal 15 April 2021 dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Cirebon :

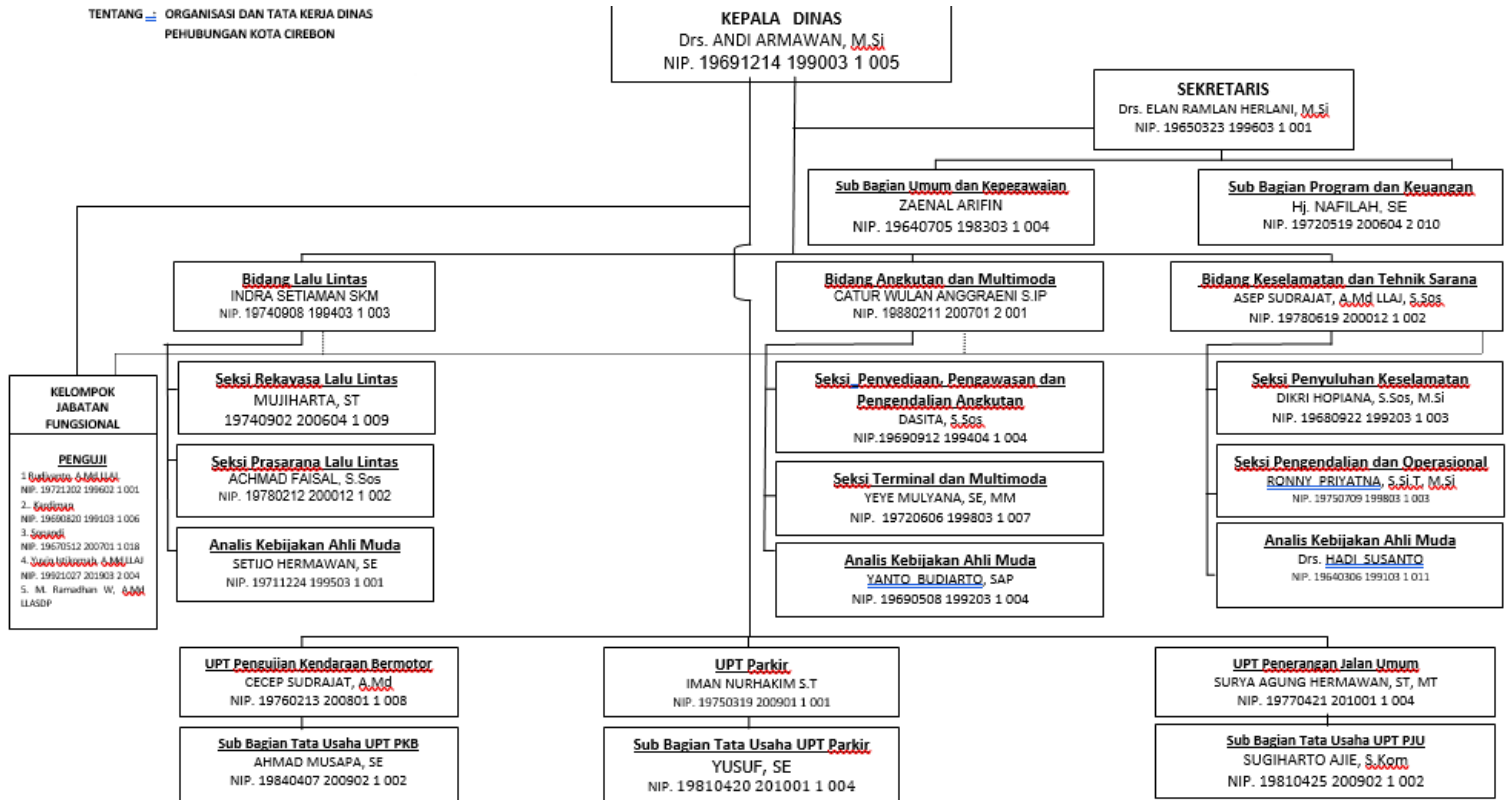
b) Dalam Fungsi :

1. Perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang perhubungan;
2. Pelaksanaan teknis urusan pemerintah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dibidang perhubungan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dibidang perhubungan;

4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam urusan pemerintah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah dibidang perhubungan;
5. Pelaksanaan ftngsi Iain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.



3.4.1 Struktur Organisasi



Gambar 3 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Cirebon

Sumber : Peraturan Walikota Cirebon Nomor : 28 tahun 2021

3.4.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai

Uraian tugas Dinas Perhubungan Kota Cirebon telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Walikota nomor 58 Tahun 2016 sebagai berikut ,

1. Tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tugas pokok dan fungsi Sekertaris Dinas

- 1) Sekretariat Sebagai Unsur Staf Dipimpin Oleh Sekretaris Dan Mempunyai Tugas Pokok Yang Membantu Kepala Dinas Dalam Melaksanakan Pengoordinasian Penyiapan Bahan Penyusunan perencanaan, Penatausahaan Umsan Keuangan, Kepegawaian Dan Umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas.
- 2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja.
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan umum dan teknis oprasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian.
 - c. Pengoordinasiaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas.
 - d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis oprasional bidang perhubungan.
 - e. Pengordinasiaan Penyelenggaraan tugas Dinas.
 - f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas.
 - g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas.
 - h. Penzelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
 - i. Pelaksanaa, pengendalian,pelaporan pelaksanaan pengurusan kes&etariatan dan,

- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan wali kota serta ketentuan pementrian perundang undangan.
- 3). Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi kesekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program Dan Keuangan.

3. Tugas pokok dan fungsi Kepala Sub.Bagian Umum & Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian ,rumah tangga.perengkapan ,perpustakaan,humas dan protokol .
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penelaahan data / informasi sebagai penyusunan rencana kerja ,
 - b. Penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan ,kepegawaian ,rumah tangga ,perlengkapan ,perpustakaan , human dan protokol ;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan ;
 - d. Penelolan administrasi kepegawaian
 - e. Pelaksaasn urusan rumah tangga , perlengkapan, perpustakaan, humas dan protocol

- f. pengendalian , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Tugas pokok dan fungsi Kepala Sub.Bagian program dan keuangan

- 1) Sub Bagian Umum Dan Keuangan Sebagai Pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan monotoring, evaluasi pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- 2) Untuk Melaksanakan Tugas Pokok Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian umum dan keuangan mempunyai fungsi :
 - a) Penelaan data / informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
 - b) Penelahaan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis oprasional perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas.
 - c) Pengumpulan dan Penalahaan data / infonnasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan Dinas.
 - d) Pengumpulan dan Penalahaan data / informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan.
 - e) Pelaksanaan Fngelolaan Keuangan Dinas

- f) Penyiapan data Sebagai bahan monotoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas.
- g) Penyiapan data / informasi Sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksana rencana kerja Dinas.
- h) Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas sub bagian program dan keuangan, dan
- i) Pelaksana tugas Iain Yang diberikan Oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Lalu Lintas

Bidang lalu lintas sebagai lini dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan bidang lalu lintas.

1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dalam bidang lalu lintas. Mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan dinas lingkup Bidang lalu lintas.
- b. Penyipanan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Lalu Lintas;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Lalu Lintas;

- d. Pengoordinasin pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Lalu Lintas;
 - f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. Pembinaan, pengawasaan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Lalu Lintas;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Lalu Lintas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas membawahkan ,
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Prasarana Lalu Lintas

Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor : 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Cirebon dan Untuk menindaklanjuti tugas pokok dan fungsi kewenangan Perhubungan di Kota Cirebon telah dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Cirebon sesuai Peraturan Walikota Cirebon Nomor : 28 tahun 2021 tanggal 15 April 2021 dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Cirebon :

6. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Manajemen Lalü Lintas

- 1) Seksi Manajemen lalü lintas sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepal bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas penyelenggaraan manajemen lalü lintas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (I) kepala seksi lalü lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, perencanaan progam dan kegiatan bidang lingkup seksi manajemen lalü lintas.
 - b. Penyiapan bahan penlmusan dan penetapan kebijakan teknis oprasional penyelenggaraan tugas pokok dan fingsi bidang lingkup seksi manajemen lalu lintas.
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi manajemen lalu lintas
 - d. Pengoordinasiaan pelaksanaan tugas pokok seksi manajemen lalu lintas.
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya ,
 - f. Pembinaan, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi manajemen lalu lintas
 - g. Pelaksanaan pelaporan tugas pokok dan mngsi Bidang lingkup seksi manajemen lalu lintas ; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pemimpin dalam lingkup bidang tugasnya.

7. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

- 1) Seksi Rekayasa lalu lintas sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan rekayasa lalu lintas
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi rekayasa lalu lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, perencanaan program dan kegiatan bidang lingkup seksi rekayasa lalu lintas
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi rekayasa lalu lintas
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi rekayasa lalu lintas
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi rekayasa lalu lintas
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya
 - f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi rekayasa lalu lintas
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi rekayasa lalu lintas ,

- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

8. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas

- 1) (1) Seksi prasarana Lalu Lintas sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Lalu Lintas dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan prasarana lalu lintas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi prasarana Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup seksi prasarana Lalu Lintas;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup seksi prasarana Lalu Lintas;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi prasarana Lalu Lintas;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi prasarana Lalu Lintas;
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya.
 - f. Pembinaan, pengawasan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi prasarana lalu lintas; Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup seksi prasarana Lalu Lintas; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

9. Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Angkutan & Multimoda

- 1) Bidang Angkutan dan Multimoda sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas ,dalam memimpin dan menyelenggarakan penyelenggaraan angkutan dan multimoda.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda
 - c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Angkutan dan Multimoda
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda ,
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. Pembinaan, pengawasan pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Angkutan dan Multimoda ;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup Bidang Angkutan dan Multimoda; dan

- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan dan Multimoda, membawahkan :
 - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek ;
 - b. Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang dan
 - c. Seksi Terminal dan Multimoda

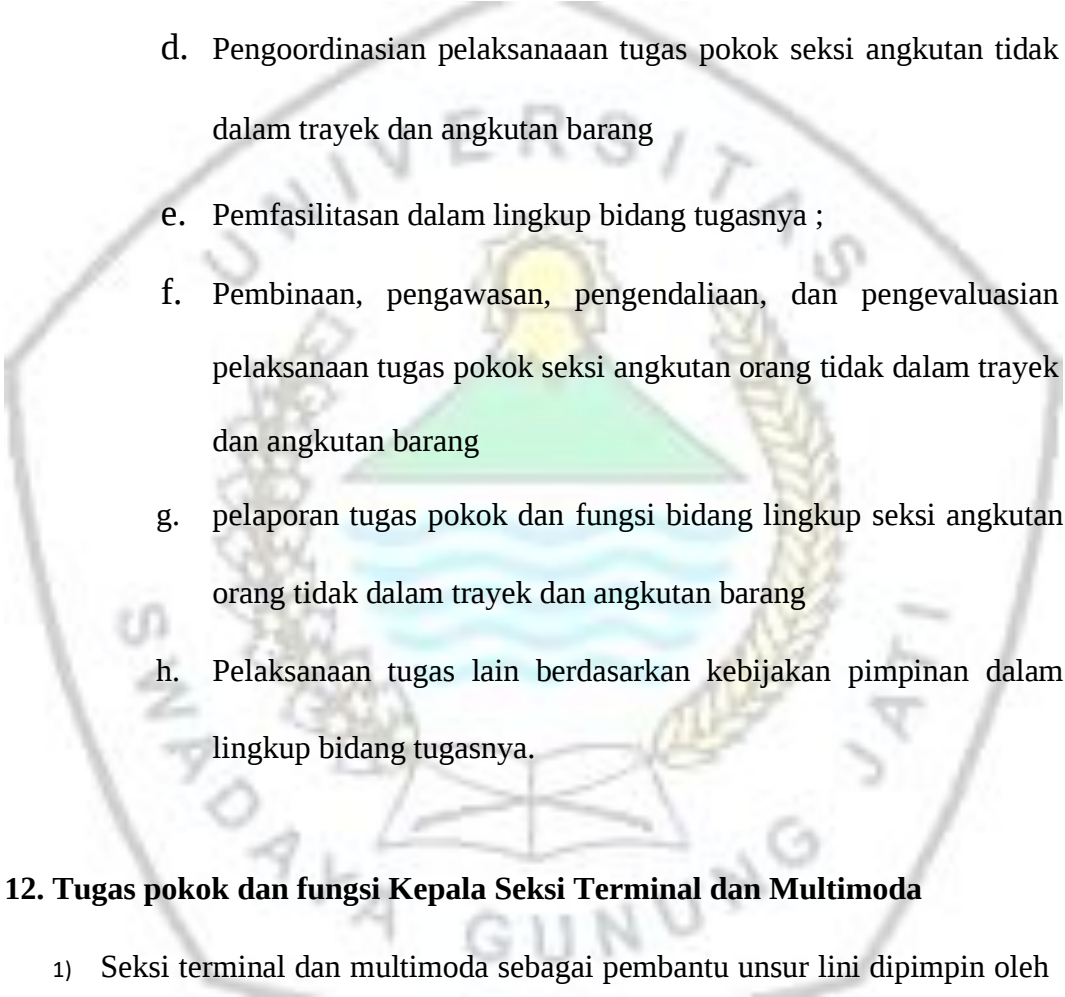
10. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek

- 1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan angkutan dalam trayek
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi Angkutan orang dalam trayek ,mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan ,program dan kegiatan Bidang ,lingkup seksi Angkutan orang dalam trayek ,
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang ,lingkup seksi Angkutan orang dalam trayek;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi Angkutan Orang Dalam Trayek ,

- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi Angkutan Orang Dalam Trayek
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasi an pelaksanaan tugas pokok seksi Angkutan Orang Dalam Trayek
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup seksi Angkutan orang dalam Trayek; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

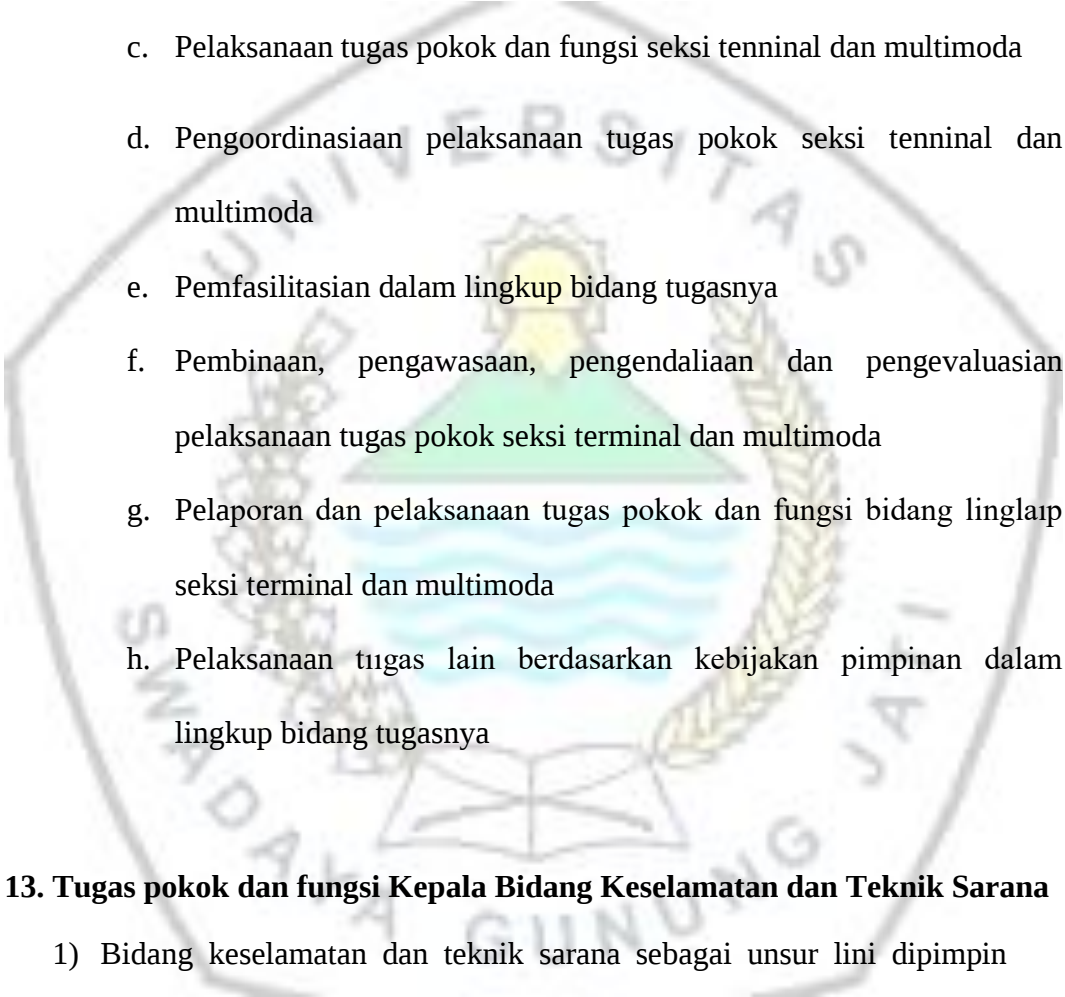
11. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang

- 1) seksi Angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang sebagai pembantu unsur lini ini dipimpin oleh kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan angkutan dalam tidak dalam trayek dan angkutan barang
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, perencanaan program dan kegiatan bidang lingkup seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang

- 
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi angkutan tidak dalam trayek dan angkutan barang
 - e. Pemfasilitasan dalam lingkup bidang tugasnya ;
 - f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang
 - g. pelaporan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

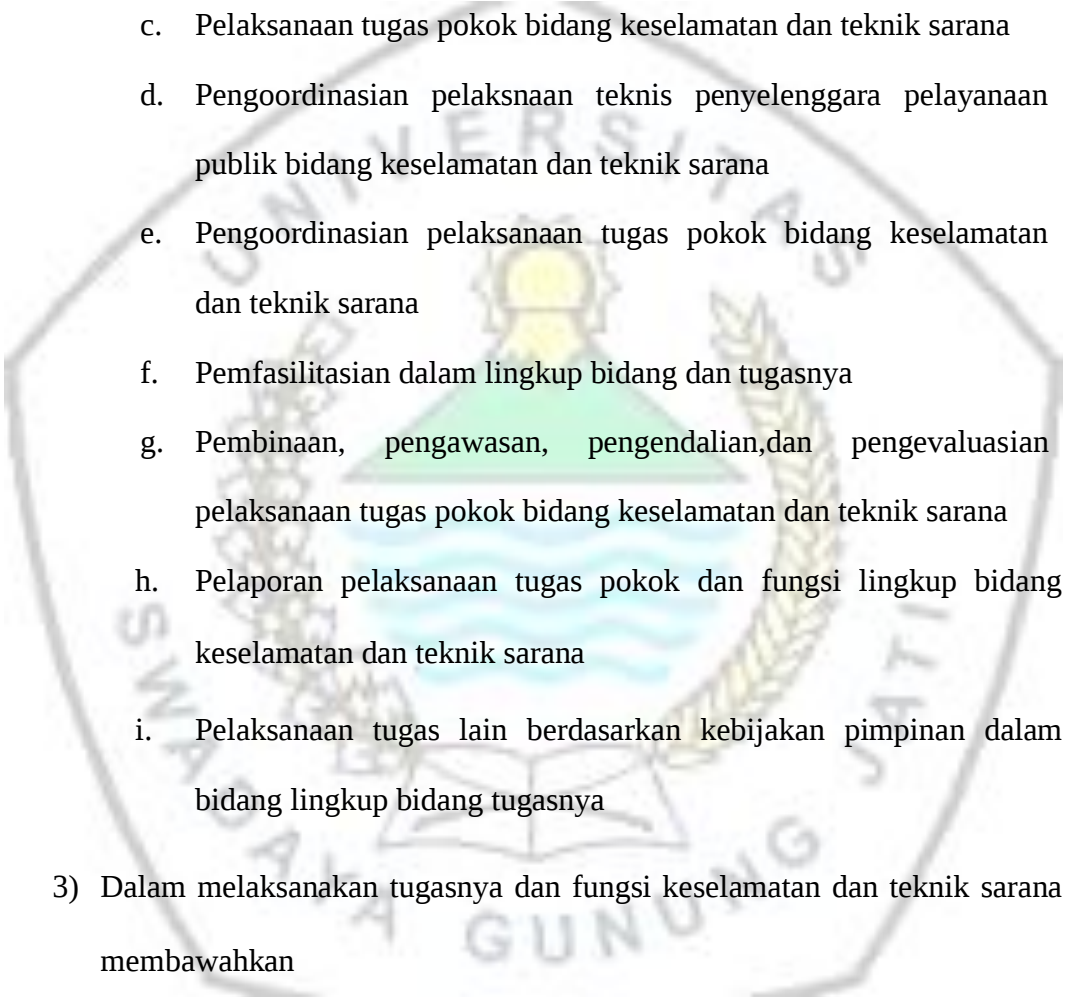
12. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Terminal dan Multimoda

- 1) Seksi terminal dan multimoda sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan terminal dan multimoda
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Terminal dan multimoda mempunyai fungsi:

- 
- a. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang lingkup seksi terminal dan multimoda
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi terminal dan multimoda
 - c. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi terminal dan multimoda
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi terminal dan multimoda
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya
 - f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi terminal dan multimoda
 - g. Pelaporan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi terminal dan multimoda
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

13. Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana

- 1) Bidang keselamatan dan teknik sarana sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan keselamatan dan teknik sarana
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang keselamatan dan teknik sarana mempunyai fungsi .

- 
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan dinas lingkup bidang keselamatan dan teknik sarana
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis oprasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas lingkup bidang keselamatan dan teknik sarana
 - c. Pelaksanaan tugas pokok bidang keselamatan dan teknik sarana
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggara pelayanan publik bidang keselamatan dan teknik sarana
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok bidang keselamatan dan teknik sarana
 - f. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang dan tugasnya
 - g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok bidang keselamatan dan teknik sarana
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lingkup bidang keselamatan dan teknik sarana
 - i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam bidang lingkup bidang tugasnya
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya dan fungsi keselamatan dan teknik sarana membawahkan
- a. Seksi Audit dan investigasi keselamatan ;
 - b. Seksi penyuluhan keselamatan ; dan
 - c. Seksi pengendalian dan oprasional

14. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Audit dan Investigasi Keselamatan

- 1) Seksi Audit dan investigasi keselamatan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok pembantu kepala bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan investigasi audit dan keselamatan
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), kepala seksi audit dan seksi keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan bidang lingkup seksi audit dan investigasi keselamatan
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknik operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi audit dan investigasi keselamatan
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi audit investigasi keselamatan
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok seksi audit dan investigasi keselamatan
 - e. Pemfasilitasian dalam bidang lingkup bidang tugasnya
 - f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian ,dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok seksi audit dan investigasi keselamatan dan
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi audit dan investigasi keselamatan dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

15. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Penyuluhan Keselamatan

- 1) Seksi penyuluhan keselamatan sebagai pembantu unsur ini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok pembantu kepala bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyuluhan keselamatan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana pada ayat (1) , kepala seksi penyuluhan keselamatan, mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi penyuluhan keselamatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan Kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
 - c. Pelaksanaan tugas pokok Seksi Penyuluhan keselamatan
 - d. Pengoordinasian Pelaksanaan tugas Pokok Seksi penyuluhan keselamatan;;
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. Pembinaan Pengawasan , Pengendalian dan pengevaluasian Pelaksanaan tugas pokok seksi Penyuluhan keselamatan;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas Pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan Kebijakan Pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

16. Tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pengendalian & Operasional

- 1) Seksi pengendalian dan Operasional Sebagai pembantu unsur ini dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas Pengendalian dan Operasional.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan , program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi pengendalian dan Operasional ,
 - b. Penyiapan bahan Perumusan dan penetapan Kebijakan teknis operasinal Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengendalian dan operasional ,
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi Pengendalian dan Operasional
 - d. Pengoordinasian Pelaksanaan tugas pokok seksi — Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - e. Pemfasitasian dalam lingkup bidang tugasnya ;
 - f. Pembinaan , Pengawasan , Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengendalian dan Operasional ;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas Pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional ; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan Kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

17 Tugas pokok dan fungsi Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(UPT dia) UPT merupakan unsur Pelaksanaan Sebagian kegiatan teknis Operasional dan / atau kegiatan teknis Penunjang tertentu Dinas.

- 1) UPT DI Pimpin oleh kepala UPT Yang berada di bawah dan bertanggung
- 2)
- 3) jawab Kepada kepala Kepala Dinas.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas Fungsi.

3.5 Keadaan Pegawai

Keadaan pegawai Dinas Perhubungan Kota Cirebon akan di bagi dalam beberapa tingkatan , meliputi keadaan pegawai berdasarkan jenis pegawai, keadaan pegawai berdasarkan pendidikan, keadaan pegawai berdasarkan golongan, keadaan pegawai berdasarkan golongan pada unit kerja, dan

keadaan pegawai berdasarkan pangkat golongan. Di Dinas Perhubungan Kota Cirebon di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi beberapa bidang yang masing-masing bidang terdapat kepala. Berikut ini adalah gambaran keadaan pegawai berdasarkan jenis pegawai.

Tabel 3. 1 Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan

NO	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN FORMAL										
		SD	SLTP	SLTA	D.I	D.II	D.III	D.IV	S.1	S.2	S.3	JML
1	Pria	1	3	46	2	-	13	1	24	5	-	95
2	Wanita	-	-	4	-	-	3	1	3	-	-	11
JUMLAH		1	3	50	2	-	16	2	27	5	-	106

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2022

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa pendidikan rata-rata pegawai Dinas Perhubungan Kota Cirebon adalah SLTA dan S1 dengan komposisi jenjang SLTA sebanyak 50 orang dan jenjang S1 sebanyak 27 orang.

Keadaan pegawai Dinas Perhubungan Kota Cirebon berdasarkan golongan sangat bervariasi dari golongan 1 sampai dengan golongan 4 tabel berikut ini akan menggambarkan keadaan pegawai Dinas Perhubungan Kota Cirebon berdasarkan golongan

Tabel 3. 2 Keadaan Pegawai berdasarkan Golongan

No	GOLONGAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		PRIA	WANITA	
1	GOLONGAN I	1	-	1
2	GOLONGAN II	54	6	60
3	GOLONGAN III	36	5	42
4	GOLONGAN IV	4	-	4
JUMLAH		95	11	107

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2022

Berdasarkan tingkat golongan, golongan terendah adalah I sebanyak 1 orang dan tertinggi adalah golongan IV sebanyak 4 orang. Dari Tabel diatas juga dapat diketahui jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin, dengan perbandingan jumlah pria lebih banyak daripada jumlah wanita yakni Sebanyak 95 orang pria dan 11 orang wanita. Untuk lebih rincinya mengenai pangkat/golongan lihatlah tabel keadaan pegawai berdasarkan Eselon I sampai dengan IV berikut.

Tabel 3..3 Keadaan Pegawai berdasarkan Eselon

No	GOLONGAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		PRIA	WANITA	
1	ESELON I	-	-	-
2	ESELON II	1	-	1
3	ESELON III	3	1	4
4	ESELON IV	16	1	17
JUMLAH		20	2	22

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2022

Berdasarkan tabel diatas keadaan pegawai berdasarkan Eselon yaitu Eselon II terdapat 1 orang, Eselon III 4 orang, dan Eselon IV Terdapat 17 orang

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Adapun Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kota Cirebon adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 4 Tanah dan sarana Gedung

No	Nama	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Gedung Kantor	1	Baik	-
	➤ Gedung Utama	1	Baik	-
	➤ Lahan Parkir	1	Baik	-
	➤ Gedung Aula	1	Baik	-
	➤ Gedung PKB	1	Baik	-
	➤ Musholla	1	Baik	-
Jumlah		6		

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2022

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa Tanah dan Sarana Gedung masing-masing eamiliki jumlah 1 buah dengan total keseluruhan 6 buah diantaranya terdapat 1 buah Gedung kantor dengan keadaan baik, 1 buah Gedung utama dalam keadaan baik, 1 buah lahan parkir dalam keadaan baik, 1 buah Gedung aula dalam keadaan baik, 1 buah Gedung PKB dalam keadaan baik, dan 1 buah Musholla dalam keadaan baik.

Tabel 3. 5 Kendaraan Operasional Dinas

No	Nama	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Kendaraan Kepala Dinas	1	Baik	-
2	Kendaraan Sekretaris	1	Baik	-
3	Kendaraan Operasional Roda 4	10	Baik	-
4	Kendaraan Operasional Roda 3	1	Baik	-
5	Kendaraan Operasional Roda 2	35	Baik	-
Jumlah		48		

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2021

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa kendaraan Operasional Dinas berjumlah 48 buah dengan total keseluruhan 1 buah kendaraan Kepala Dinas dalam keadaaan baik, 1 buah kendaraan Sekretaris dalam keadaaan baik, 10 buah Kendaraan operasional roda empat, 1 buah Kendaraan operasional roda tiga, dan 35 buah Kendaraan operasional roda dua.

Tabel 3. 6 Komputer,Printer UPS (*Uninterruptible Power Supply*)

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	PC	30	Baik	-
2	Printer	30	Baik	-
3	Laptop	1	Baik	-
4	Hardisk Eksternal	10	Baik	-
Jumlah		71		

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2021

Berdasarkan tabel diatas, dijelaskan bahwa jumlah Komputer,Printer UPS (*Uninterruptible Power Supply*) di Dinas Perhubungan Kota Cirebon berjumlah 71. Diantaranya terdapat 30 buah PC (*Personal Computer*) dalam keadaan baik, 30 buah printer dalam keadan baik, 1 buah laptop dalam keadan baik, dan 10 buah Hardisk eksternal dalam keadaan baik.

Tabel 3. 7 Perangkat Eksternal, Mesin dan lain-lain

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	AC	8	Baik	-
2	Wifi	7	Baik	-
3	Sound System	1	Baik	-
4	Mesin Tik	5	Baik	-
5	Kamera CCTV	5	Baik	-
6	Mesin Absensi	2	Baik	-
7	Tape Recorder	1	Baik	-
Jumlah		29		

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2021

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa jumlah Perangkat eksternal dan mesin di Dinas Perhubungan Kota Cirebon berjumlah 29 buah dan semuanya dalam keadaan baik. Diantaranya terdapat 8 buah AC dalam keadaan baik, 7 buah wifi dalam keadaan baik, 1 buah sound system dalam keadaan baik, 5 buah mesin tik dalam keadaan baik, 5 buah kamera CCTV dalam keadaan baik, 2 buah mesin absensi dalam keadaan baik, dan 1 buah Tape recorder dalam keadaan baik.

Tabel 3. 8 Meubeulair

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Meja Kerja			
	➤ Meja resepsionis	1	Baik	-
	➤ Meja Rapat Aula	5	Baik	-
	➤ Meja Kerja	40	Baik	-
2	Kursi			
	➤ Kursi Kerja	40	Baik	-
	➤ Kursi Rapat Pimpinan	1	Baik	-
	➤ Kursi Rapat	20	Baik	-
	➤ Kursi Tunggu Tamu	8	Baik	-
Jumlah			115	

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2021

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa jumlah Meubelair di Dinas Perhubungan Kota Cirebon berjumlah 115 buah dan semuanya dalam keadaan baik. Diantaranya terdapat 1 meja resepsionis dalam keadaan baik, 5 meja rapat aula dalam keadaan baik, dan 40 meja kerja dalam keadaan

baik. Lalu ada 40 kursi kerja dalam keadaan baik, 1 kursi kerja pimpinan dalam keadaan baik, 20 kursi rapat dalam keadaan baik, dan 8 kursi tunggu tamu dalam keadaan baik.

Tabel 3. 9 Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas

No	Nama	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Rambu Lalu Lintas	1	Baik	-
2	Traffic Light	1	Baik	-
3	Alat Pengujian Kendaraan Bermotor	1	Baik	-
Jumlah		3		

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Cirebon, Tahun : 2021

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas di Dinas Perhubngan Kota Cirebon berjumlah 3 buah. Diantaranya 1 buah rambu Lau Lintas dalam keadaan baik, 1 buah Traffic Light dalam keadaan baik, dan 1 buah Alat Pengujian Kendaraan Bermotor dalam keadaan baik