

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kota Cirebon

3.1.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kota Cirebon

Pada pertama kali di bentuknya adalah DLLAJR, beberapa tahun kemudian dengan kemajuan yang ada maka DLLAJR berubah menjadi DLLAJ, yang bertugas di bagian beberapa wilayah-wilayah Jawa Barat yang berpusat di Bandung, dan di Cirebon adalah salah satu cabang yang di bentuk beberapa bagian yang ada dalam tugas masing-masing, DLLAJ akan berubah menjadi Dinas Perhubungan yang bercabang di seluruh Indonesia yang berkota 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 seksie-seksienya adalah:
 - a. Seksie manajemen dan rekayasa lalu lintas darat
 - b. Seksie Surat Izin Mengemudi dan Surat Nomor Kendaraan
 - c. Seksie Bimbingan Keselamatan
2. Subdin Angkutan Darat dan Seksie-Seksienya adalah:
 - a. Seksie Angkutan orang
 - b. Seksie Angkutan Barang

- c. Seksie Terminal
- 3. Subdin Pengujian Sarana dan prasarana dan seksie-seksienya adalah:
 - a. Seksie Perbengkelan
 - b. Seksie parkir dan pendukung lalu lintas darat
 - c. Seksie Pengujian statis dan penting
- 4. Subdin Perhubungan Laut Dan seksie-seksienya adalah:
 - a. Seksie Angkutan Laut dan perlengkapan
 - b. Seksie Pelabuhan dan Syahbandar
 - c. Seksie kepengusahaan dan bongkar muat
 - d. Seksie keselamatan dan ketertiban
- 5. Subdin perhubungan dan telekomunikasi dan seksie-seksienya adalah:
 - a. Seksie prasarana dan prasarana
 - b. Seksie pos dan Telkom
 - c. Seksie frekuensi dan radio televisi

Penyelenggaraan perhubungan yang Masing masing Subdin mempunyai bawahan seksie-seksie 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 telah menetapkan Peraturan Daerah Kota 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 Ian 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”



Gambar 3.1 Logo Dinas 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.*

Gambaran Umum Kantor

Kantor Dinas Perhubungan Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon yang beralamat di Jalan Terusan Pemuda (Komplek Perkantoran) Telp. (0231) 489717 dan terbagi dalam beberapa bidang dan UPTD, yaitu :

- a. Bidang Angteksar

- b. Bidang Komunikasi
- c. Bidang Lalu Lintas Darat
- d. UPTD PJU
- e. Bidang Uda Laut
- f. UPTD Parkir
- g. Bidang Informatika
- h. UPTD Terminal
- i. UPTD PKB

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, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Terwujudnya pelayanan perhubungan, informatika dan komunikasi yang santun dan patuh menuju kota Cirebon ramah tahun 2018

3.2.2 Misi

1. Meningkatkan ketertiban berlalu lintas
2. Meningkatkan kapasitas layanan informasi dan komunikasi dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.2.1 Kedudukan

Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kota Cirebon adalah unsur pelaksana pemerintah Kota Cirebon di bidang Perhubungan yang di pimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

3.2.2 Tugas Pokok

Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi 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.

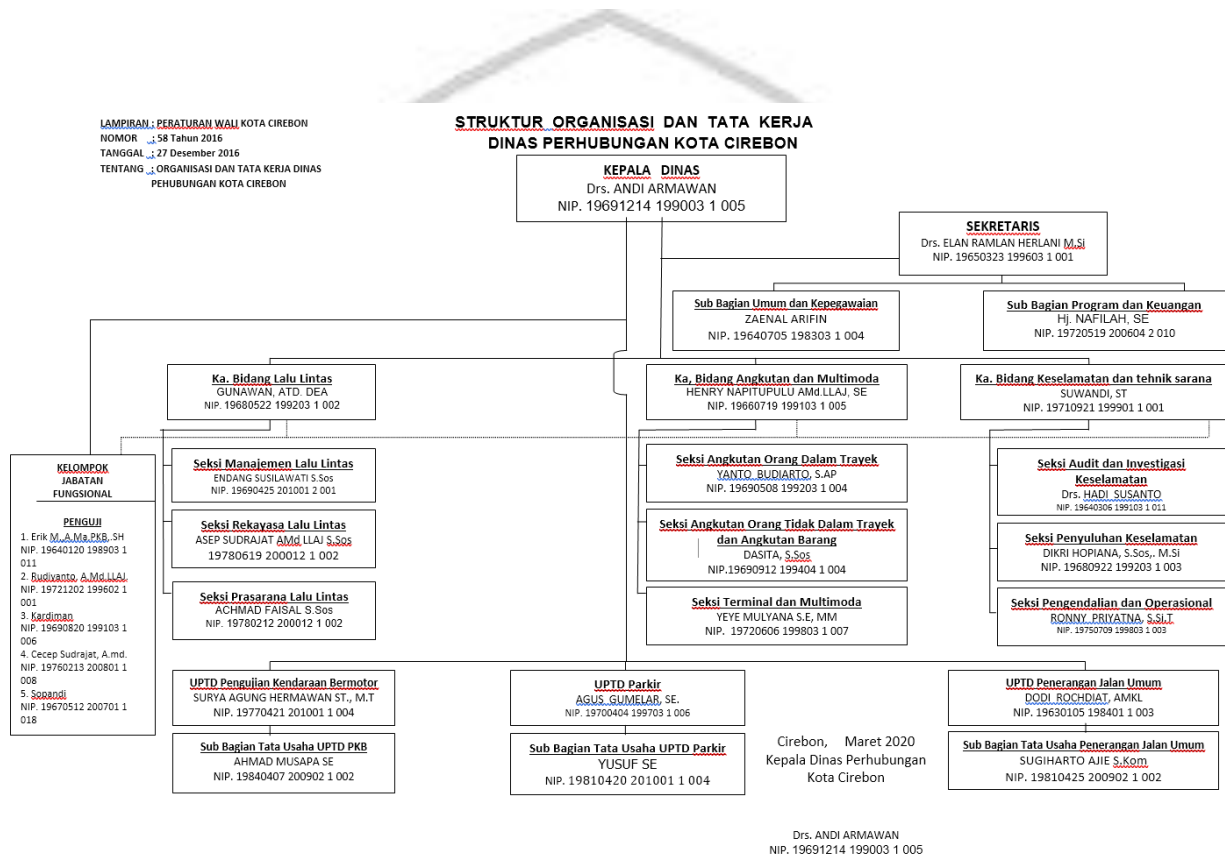
3.2.3 Fungsi

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.

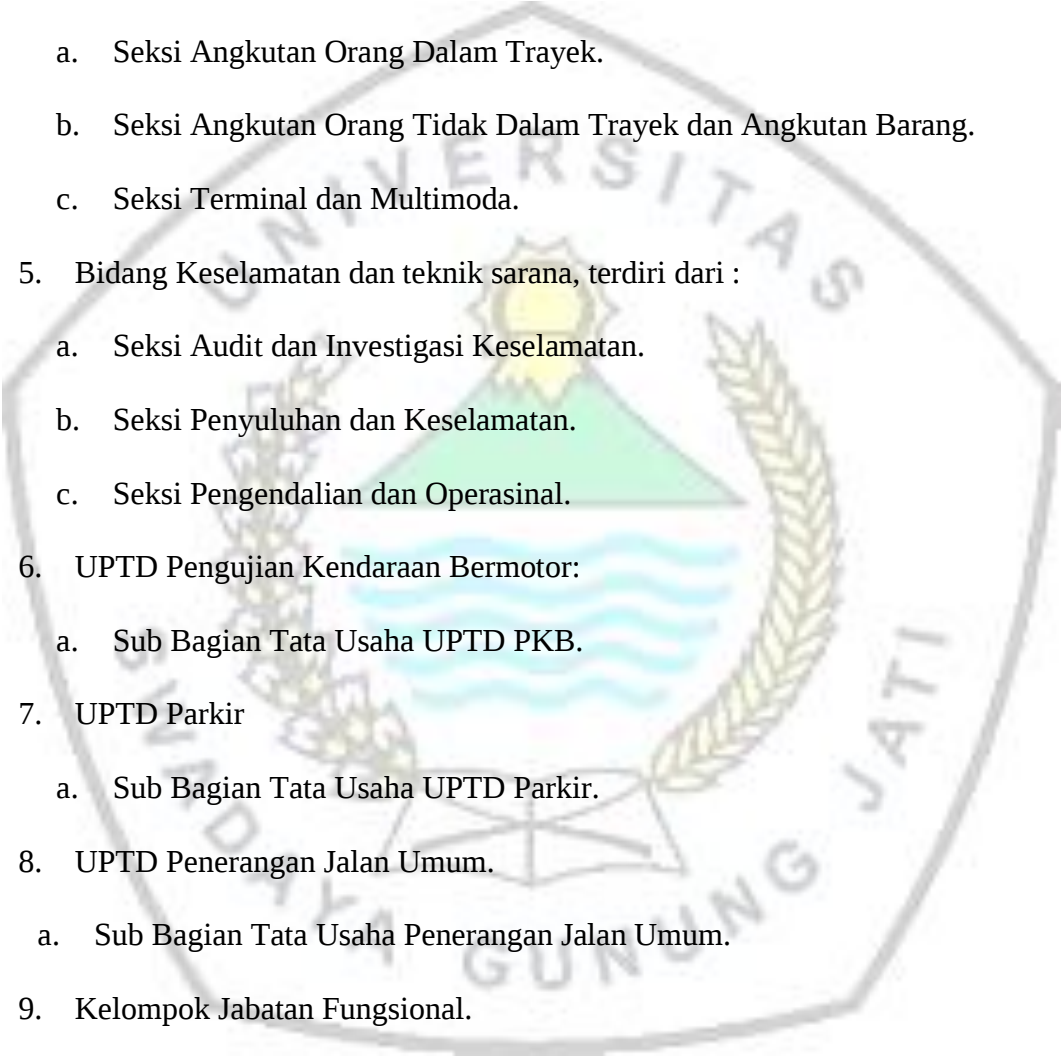
3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Cirebon

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :

- 
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas.
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
 - c. Seksi Prasarana Lalu Lintas.
4. Bidang Angkutan dan Multimoda, terdiri dari :
 - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.
 - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.
 - c. Seksi Terminal dan Multimoda.
 5. Bidang Keselamatan dan teknik sarana, terdiri dari :
 - a. Seksi Audit dan Investigasi Keselamatan.
 - b. Seksi Penyuluhan dan Keselamatan.
 - c. Seksi Pengendalian dan Operasional.
 6. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha UPTD PKB.
 7. UPTD Parkir
 - a. Sub Bagian Tata Usaha UPTD Parkir.
 8. UPTD Penerangan Jalan Umum.
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Penerangan Jalan Umum.
 9. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.4.2 Uraian Tugas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan.

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. Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris, dan mempunyai tugas pokok yang membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, Penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas.

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 operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perhubungan;
- e. Pengoordinasian Penyelenggaraan tugas Dinas;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- h. Pengelola urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- i. Pelaksanaan, pengendalian, pelaporan pelaksanaan pengurusan kesekretariatan dan,
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan wali kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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, perlengkapan, 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. Pelaksanaan urusan rumah tangga , perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol
- 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.

- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

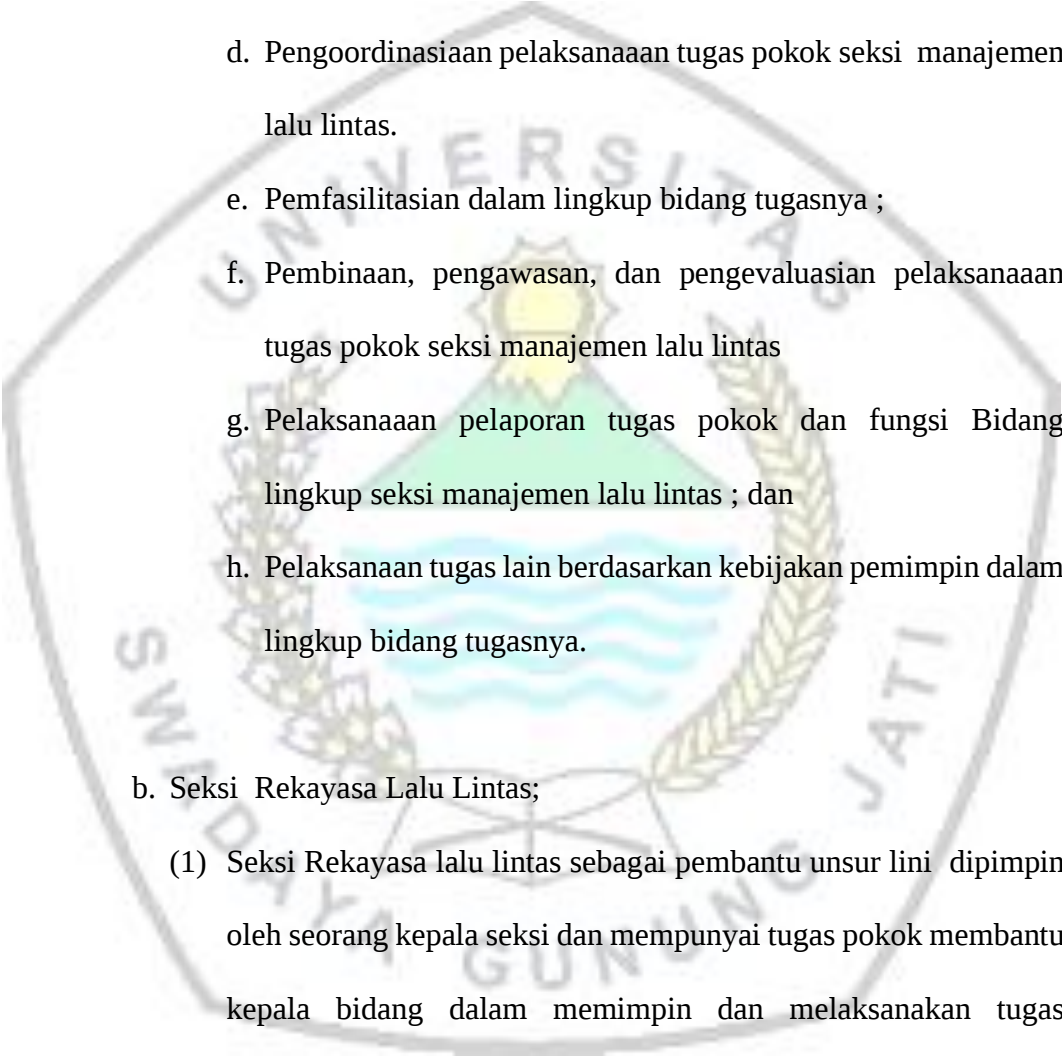
1. Sub Bagian Umum Dan Keuangan Sebagai Pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi untuk penyiapan bahan monitoring, evaluasi pelaporan serta pengelolaan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

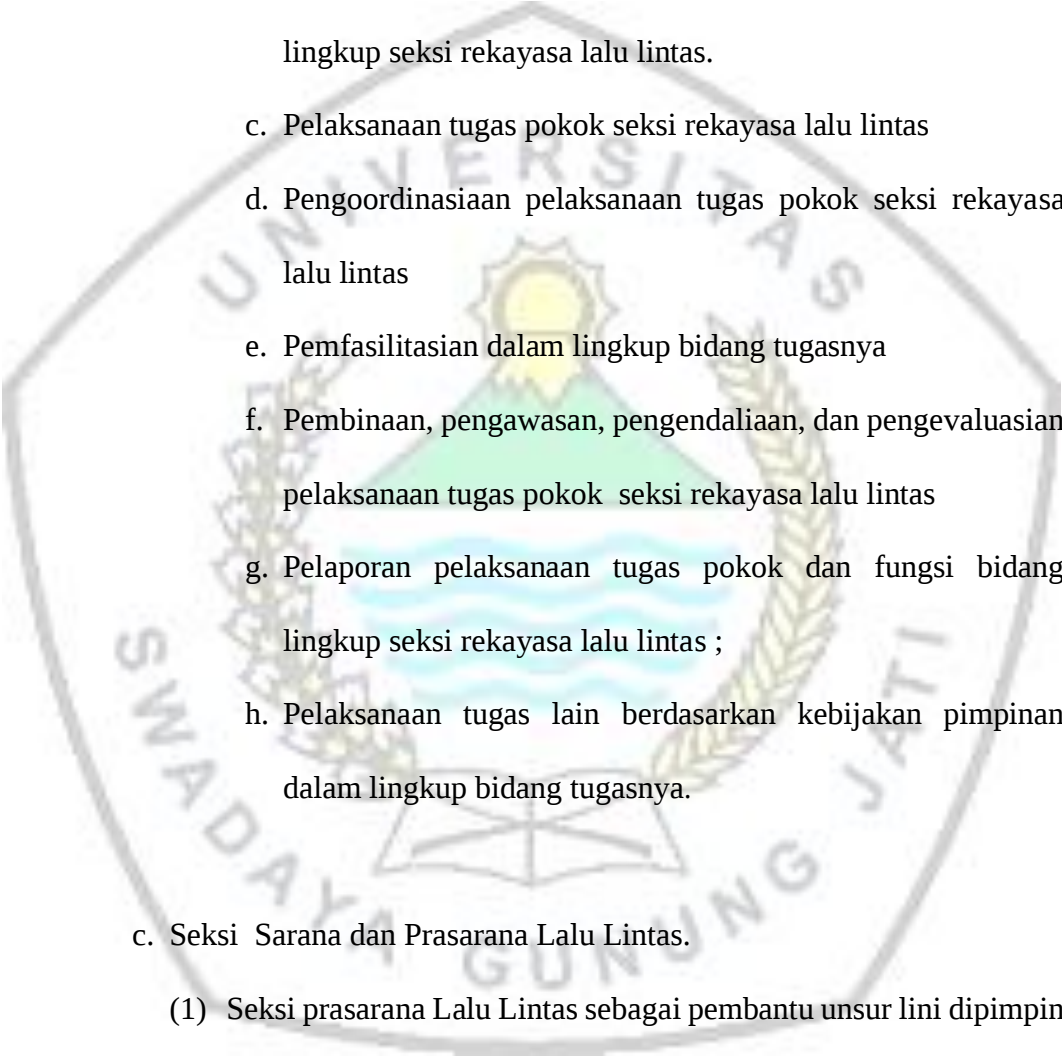
- g. Penyiapan data / informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksana rencana kerja Dinas.
- h. Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas sub bagian program dan keuangan, dan
- i. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Lalu Lintas

- (1) Bidang lalu lintas sebagai lini dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas, dalam memimpin dan menyelenggarakan bidang lalu lintas.
- (2) 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas, membawahkan ;
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - (1) Seksi Manajemen lalu lintas sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang kepala seksi dan mempunyai tugas pokok membantu kepal bidang dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas penyelenggaraan manajemen lalu lintas.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi lalu lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, perencanaan program dan kegiatan bidang lingkup seksi manajemen lalu lintas.

- 
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis oprasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bidang lingkup seksi manajemen lalu lintas.
 - c. Pelaksanaan tugas pokok seksi manajemen lalu lintas
 - d. Pengoordinasian 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 fungsi Bidang lingkup seksi manajemen lalu lintas ; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pemimpin dalam lingkup bidang tugasnya.
- b. 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.
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.
- (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 prasaran Lalu Lintas;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasioanal 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;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup seksi prasarana Lalu Lintas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4. 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;

(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 penepatan 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.

b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Baranng ; dan

(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 :

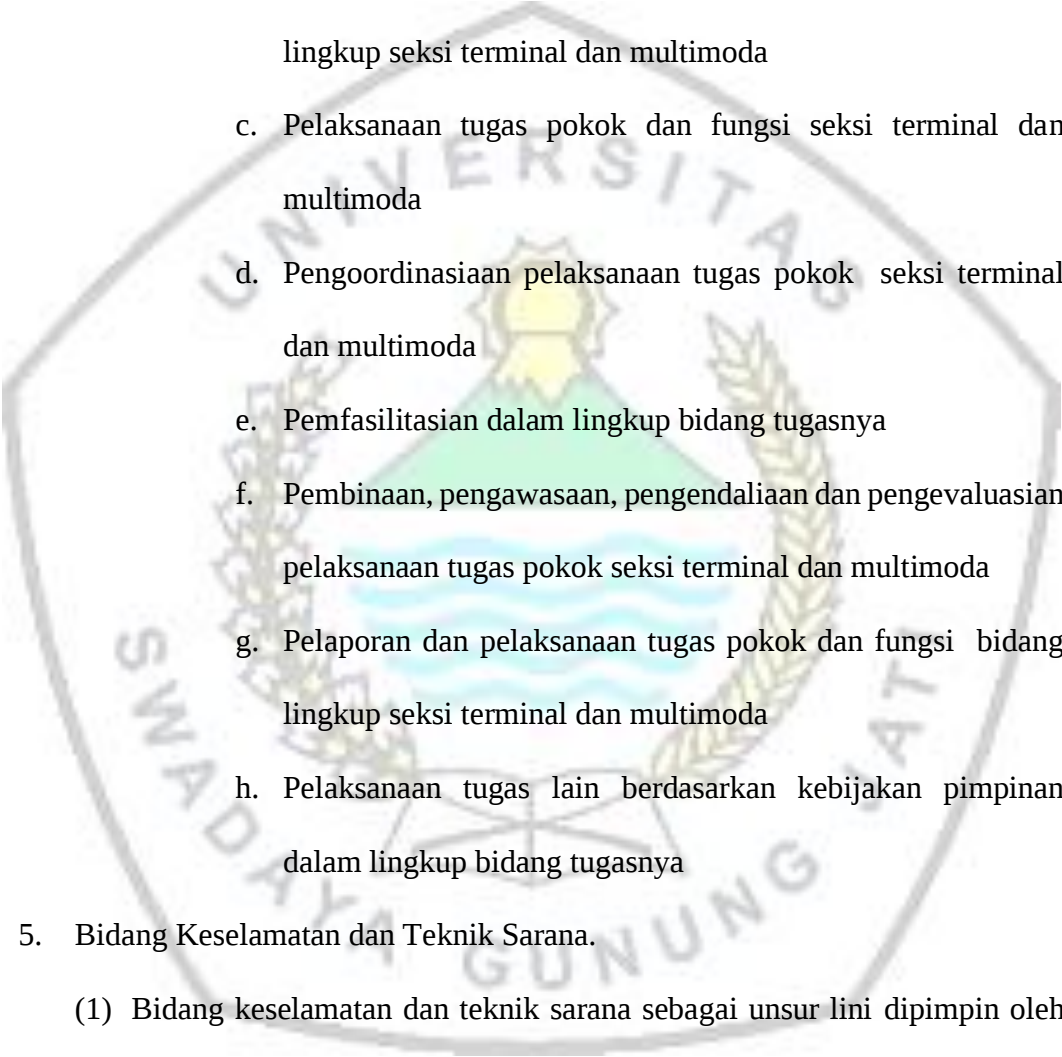
a. Penyusunan, perencanaan program dan kegiatan bidang lingkup seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang

b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis oprasional 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. Pemfasilitasian 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.

c. 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 oprasional 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

5. 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 ;

- (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
 - 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

b. Seksi penyuluhan keselamatan ; dan

(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.
- c. Seksi pengendalian dan 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. Pelaksanan 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.

6. Kepala UPT

(1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknik penunjang tertentu Dinas

(2) UPT di Pimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas Fungsi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- d. Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- e. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.5 Keadaan Pegawai

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Jenis Jabatan, Pegawai, Dinas Perhubungan Kota Cirebon terbagi dalam:

Tabel 3.1

Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kota Cirebon

NO	JENIS KELAMIN	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	JUMLAH
1	Pria	-	1	4	16	21
2	Wanita	-	-	-	1	1
Jumlah		-	1	4	17	22

Sumber: Data Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Cirebon

Tabel 3.2

Daftar Pegawai Bidang Keselamatan Berdasarkan Pendidikan

No	Jenis Kelamin	Pendidikan					Jumlah
		SLTA	D-III	D-IV	S1	S2	
1	Laki-Laki	21	4	1	2	4	32
2	Perempuan						

Sumber: Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana Dinas Perhubungan Kota Cirebon

Tabel 3.3
Sarana dan Prasarana Kantor

No	Nama Barang / Jenis Barang	Merk / Model	Jumlah Barang
1	AC	Panasonic	2 Unit
2	Almari	Custom	1 Unit
3	Filing Kabinet	Brother	1 Unit
4	Kursi Besi (biru)	Futura / FTR 405	1 Unit
5	Kursi Besi biru	Brother / Susun	1 Unit
6	Kursi Besi biru	Brother / Susun	1 Unit
7	Kursi Besi (biru)	Chitose Caesar N	1 Unit

8	Kursi Tamu/Size	Sudut	1 Unit
9	Kursi Putar	Informo	1 Unit
10	Meja Tulis ½ Biro	Custom	7 Unit
11	Meja Tulis ½ Biro	Custom	2 Unit
12	Meja Tulis ½ Biro	Custom	2 Unit
13	PC Unit (Komputer)	HP Slim	1 Unit
14	Printer	Epson L360	1 Unit
15	Printer	Epson L120	1 Unit
16	Almari	Custom	1 Unit
17	Printer	Epson L3110	1 Unit
18	White Board	Custom	1 Unit
19	TV	LG / 32LB55	1 Unit
20	HUB	D link	1 Unit
21	HUB	D link	1 Unit

Sumber : Kartu Inventaris Ruangan