

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan

3.1.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Cirebon

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon serta Peraturan Bupati Cirebon Nomor 66 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon merupakan salah satu dari Dinas Daerah dan menjadi bagian dari Pemerintah Kabupaten Cirebon. Awal terbentuknya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon pada Desember tahun 2016, yang merupakan Penggabungan dari Dinas Bina Marga, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Pertambangan serta Bidang Tata Ruang pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.



Kantor Dinas PUPR Kabupaten Cirebon

Gambar 3.1

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

"Terwujudnya infrastruktur Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon yang mantap dan berkesinambungan"

3.2.2 Misi

- Meningkatkan aksesibilitas, kapasitas dan kualitas jaringan jalan yang berkelanjutan
- Meningkatkan pengelolaan sumber daya air yang berkelanjutan
- Menyusun acuan dan arahan pemanfaatan ruang yang dilandasi legalitas hukum
- Meningkatkan layanan jasa konstruksi yang optimal melalui sistem informasi

- Meningkatkan pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi bidang bina marga, sumber daya air, PJU, tata ruang dan UPTD. Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis, dan rencana kerja bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) , Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. perencanaan dan pengendalian anggaran;
- d. pengendalian urusan administrasi Dinas;
- e. penetapan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai aturan yang berlaku ;

- f. pengendalian teknis bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan lingkup tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
- h. pemantauan dan evaluasi kinerja bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan lingkup tugas. dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan dan kegiatan dinas. Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d . pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;

- e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
- f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik / kekayaan negara;
- h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
- d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
- e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f . pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
- g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- l . pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Keuangan dan Aset

mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
- c. penatausahaan keuangan Dinas;
- d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah / aset;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
- d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Sumber Daya Air

mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja Bidang;
- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai;
- c. pengaturan dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai;
- d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, muara dan pantai;
- e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana muara dan pantai yang dilaksanakan oleh instansi lainnya;
- f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Air, muara dan pantai dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Pemeliharaan Sumber Air

mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. penyusunan SOP/ pedoman / NSPK penyelenggaraan bangunan pengendali daya rusak air;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi sumber air yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
- d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perencanaan ulang kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
- e. pelaksanaan pengumpulan data Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
- f. pelaksanaan peningkatan ketersediaan air untuk penanggulangan kekurangan air;
- g. pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan alokasi air;
- h. pelaksanaan pemeliharaan prasarana sumber daya air ;
- i. pelaksanaan pengendalian Operasi dan Pemeliharaan Sumber Air;
- j. pelaksanaan penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam ;
- k. penyusunan perencanaan teknik pemeliharaan prasarana sumber daya air;

- l. penyusunan rencana anggaran kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber air;
- m. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber air;
- n. pelaksanaan pengawasan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber air akibat bencana alam;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air

mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pengumpulan data pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber air;
- c. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana sumber air;
- d. pelaksanaan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi prasarana sumber air;
- e. pelaksanaan penanggulangan permanen kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;

- f. pelaksanaan pengawasan kegiatan rehabilitasi kerusakan prasarana sumber air akibat bencana alam;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Muara Pantai

mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pengumpulan data pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan prasarana muara dan pantai;
- c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan / prasarana pengaturan dan pembagian air payau;
- d. pelaksanaan perencanaan pengendalian banjir pada daerah pantai dan muara;
- e. pelaksanaan penanggulangan darurat kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam ;
- f. pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan penanggulangan kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam ;
- g. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana muara dan pantai yang dilaksanakan oleh instansi lainnya;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Muara Pantai

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pengumpulan data pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan prasarana muara dan pantai;
- c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan /prasarana pengaturan dan pembagian air payau;
- d. pelaksanaan perencanaan pengendalian banjir pada daerah pantai dan muara;
- e. pelaksanaan penanggulangan darurat kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam ;
- f. pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan dan penanggulangan kerusakan prasarana muara dan pantai akibat bencana alam ;
- g. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana muara dan pantai yang dilaksanakan oleh instansi lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bidang Irigasi

Mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja Bidang;
- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan irigasi;
- c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan irigasi;
- d. pelaksanaan tugas kesekretariatan komisi irigasi kabupaten ;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan irigasi;
- f. penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Irigasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder

mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pelaksanaan perencanaan ulang kegiatan rehabilitasi dan peningkatan irigasi bersama Bidang Bina Teknis;
- c. pengumpulan data rehabilitasi dan peningkatan irigasi;
- d. pelaksanaan peningkatan prasarana irigasi;
- e. pelaksanaan pembangunan prasarana irigasi;
- f. pelaksanaan penanggulangan permanen kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam;
- g. pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan peningkatan prasarana irigasi;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Bina Manfaat

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi;

- c. pengelolaan pengaturan dan pembinaan pelaksanaan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi;
- d. pengelolaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemberdayaan teknis pengelolaan irigasi;
- e. pengawasan dan pemantauan kegiatan dibidang bina manfaat;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Bidang Penataan Ruang

Mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja Bidang;
- b. perencanaan Tata Ruang meliputi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), dan perencanaan tata ruang lainnya serta melakukan riset dan Pengembangan bidang Tata Ruang.
- c. pengendalian pemanfaatan ruang kawasan budidaya dan kawasan non budidaya;
- d. pengelolaan *advice planning*;

- e. pengendalian dan pencegahan penyimpangan tata ruang;
- f. perencanaan dan pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Perencanaan Tata Ruang

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
- c. penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);, penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan (RTRK);
- d. penyusunan Rencana Tata Ruang Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- e. pelaksanaan survey dan pemetaan, riset dan pengembangan tata ruang;
- f. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang dan mensosialisasikan hasil perencanaan tata ruang;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pelaksanaan survey dan pemetaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- c. pengawasan pemanfaatan ruang terhadap bangunan yang tidak sesuai dengan pemanfaatan ruang;
- d. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang, termasuk *advice planning*;
- e. pengelolaan dan analisa saran teknis peil banjir;
- f. pelaksanaan pengelolaan pengendalian pemanfaatan tanah irigasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pelaksanaan survey dan pemetaan, riset dan pengembangan tata bangunan dan lingkungan;

- c. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata bangunan dan lingkungan dan mensosialisasikan hasil perencanaan tata bangunan dan lingkungan ;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan

Mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja Bidang;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan di Bidang Pembangunan dan Peningkatan jalan jembatan;
- c. pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan kabupaten / desa;
- d. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- f. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis tugas pembantuan untuk pembangunan dan peningkatan jalan jembatan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan urusan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Wilayah I;
- c. pelaksanaan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- d. pelaksanaan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
- f. penghimpunan , penyusunan dan pelaporan data hasil kegiatan ;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan ;
- h. pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan kabupaten wilayah I;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah perundang-undangan urusan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan Wilayah II;
- c. pelaksanaan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- d. pelaksanaan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana di lapangan ;
- f. penghimpunan, penyusunan dan pelaporan data administrasi hasil kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan kabupaten wilayah II;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. penyiapan bahan penyusunan urusan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan ;
- c. pelaksanaan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- d. pelaksanaan pemantauan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan ;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
- f. penghimpunan, penyusunan dan pelaporan data hasil kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan pembangunan / peningkatan Jembatan kabupaten;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan

Mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja Bidang;
- b. penyelenggaraan jalan kabupaten / desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan jalan kabupaten;
- d. pengelolaan Pemanfaatan Jalan;
- e. pelaksanaan pembinaan jalan kabupaten;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan , sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pemeliharaan jalan jembatan;
- h. pembinaan teknis terhadap operasional pelaksanaan kegiatan UPT Jalan dan Jembatan serta UPT Peralatan dan Perbengkelan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I

Mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten / desa wilayah I;
- c. pengumpulan dan pengolahan data usulan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan dari UPT Jalan dan Jembatan;
- d. penyusunan hasil pengelolaan data usulan dari UPT Jalan dan Jembatan, sebagai masukan untuk perencanaan penanganan lebih lanjut dan dikoordinasikan dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- f. penghimpunan dan penyusunan data kondisi ruas jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
- h. penyusunan data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- i. penyusunan data dan fisik bangunan hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup Jalan dan Jembatan;
- j. penyusunan data usulan-usulan penanganan jalan dan jembatan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II

Mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. pengoperasian dan memelihara jalan kabupaten / desa wilayah II;
- c. pengumpulan dan pengolahan data usulan penanganan pemeliharaan jalan dan jembatan dari UPT Jalan dan Jembatan;
- d. penyusunan hasil pengelolaan data usulan dari UPT Jalan dan Jembatan, sebagai masukan untuk perencanaan penanganan lebih lanjut dan dikoordinasikan dengan unit kerja terkait;
- e. pelaksanaan rapat pra pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi terhadap para pelaksana;
- g. penyusunan data administrasi serah terima hasil kegiatan;
- h. penghimpunan dan penyusunan data kondisi ruas jalan dan jembatan;
- i. penyusunan data dan fisik bangunan hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup jalan dan jembatan;
- j. penyusunan data usulan - usulan penanganan jalan dan jembatan;

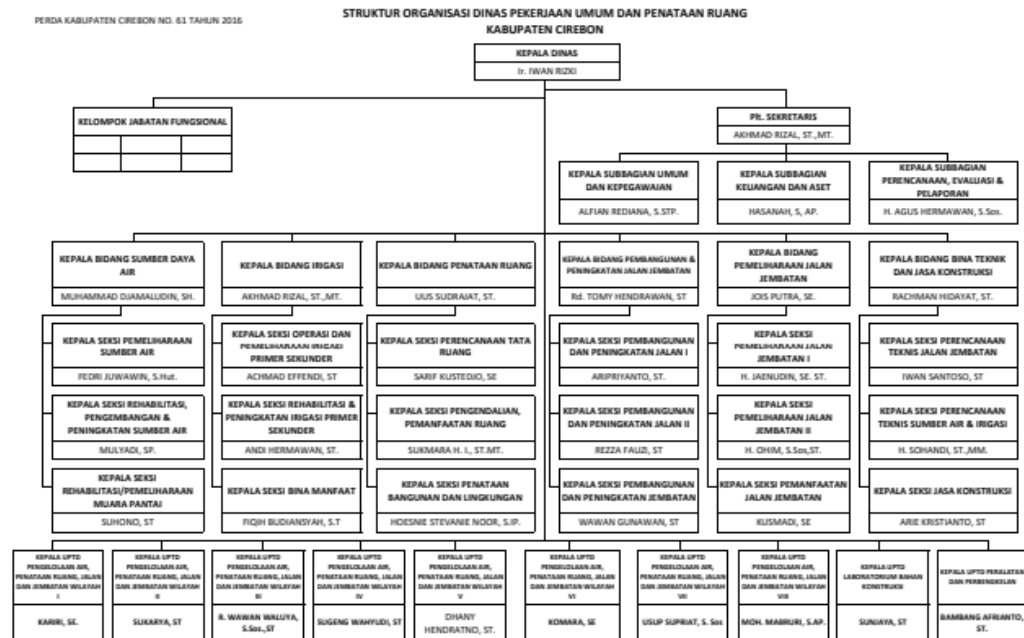
k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;

l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan

m . pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



3.4 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kab. Cirebon



Keterangan :

Garis Komando : _____

Gambar Tersebut merupakan salah satu struktural yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Cirebon. Yang memiliki wewenang dan tugasnya masing-masing. Dengan itu tugas dan kewajibannya sudah tertera dalam halaman sebelumnya.

3.5 Keadaan Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Cirebon

Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi beberapa bidang dan juga Sekretariat yang masing – masing bidang berdatap Kepala Bidang dan dibawah Sekretariat terdapat beberapa sub bagian.

Struktural Jabatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Cirebon :

Tabel 3. 1**Keadaan Pegawai berdasarkan Jabatan Dinas PUPR Kab.Cirebon**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Ir. Iwan Rizki.	Kepala Dinas PUPR Kab.Cirebon	S-1 Teknik Lingkungan.
2	Muhammad Djamaludin, SH.	PLT Sekretaris Dinas PUPR Kab. Cirebon.	S-1 Hukum.
3	Alfian Rediana, S.STP.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.	S-1 STPDN.
4	Hasanah, SAP.	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset.	S-1 Administrasi Negara.
5	H. Agus Hermawan,S.Sos.	Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.	S-1 Komunikasi.
6	Muhammad Djamaludin,SH.	Kepala Bidang Sumber Daya Air.	S-1 Hukum.
7	Akhmad Rizal, ST.,MT.	Kepala Bidang Irigasi.	S-2 Magister Teknik Sipil.
8	Uus Sudrajat, ST.	Kepala Bidang Penataan Ruang.	S-1 Perencanaan Wilayah dan Kota.
9	Rd. Tomi Hendrawan, ST.	Kepada Bidang Pembangunan & Peningkatan Jalan	S-1 Teknik Sipil.

		Jembatan.	
10	Jois Putra,S.E.	Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan.	S-1 Manajemen.
11	Rachman Hidayat,ST.	Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.	S-1 Teknik Sipil.
12	Fedri Juwawin, S.Hut	Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Air.	S-1 Kehutanan.
13	Achmad Effendi, ST	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder.	S-1 Teknik Sipil.
14	Sarif Kustedjo, S.E	Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang.	S-1 Manajemen.
15	Aripriyanto, ST	Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan.	S-1 Teknik Sipil.
16	H. Jaenudin, S.E., S.T	Kepala Bidang Pemeliharaan jalan jembatan I.	S-1 Teknik Sipil.
17	Iwan Santoso, ST	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan.	S-1 Teknik Sipil.
18	Mulyadi, SP	Kepala Seksi Rehabilitasi Pengembangan & Peningkatan	S-1 Pertanian.

		Sumber Air.	
19	Andi Hermawan, ST	Kepala Seksi Rehabilitasi & Peningkatan Irigasi Primer Sekunder.	S-1 Teknik Sipil.
20	Sukmara H. I., ST.,MT	Kepala Seksi Pengendalian, Pemanfaatan Ruang.	Pasca Sarjana Teknik.
21	Rezza Fauzi, ST	Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II.	S-1 Teknik Sipil.
22	H. Ohim, S.Sos.,ST	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II.	S-1 Teknik Sipil.
23	H. Sohandi, ST., MM	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air & Irigasi	S-2 Magister.
24	Suhono,ST.	Kepala Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Muara Pantai.	S-1 Teknik Sipil.
25	Fiqih Budiansyah,ST.	Kepala Seksi Bina Manfaat.	S-1 Twknik Sipil.
26	Hoesnie Stevanie Noor, S.IP.	Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.	S-1 Ilmu Pemerintahan.
27	Wawan Gunawan, ST.	Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan.	S-1 Teknik Sipil.

28	Kusmadi,SE.	Kepala Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan.	S-1 Manajemen.
29	Arie Kristianto,ST	Kepala Seksi Jasa Konstruksi.	S-1 Teknik Sipil.
30	Kariri, SE	Kepala UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah I.	S-1 Manajemen.
31	Sukarya, ST	Kepala UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah II.	S-1 Teknik Sipil.
32	R. Wawan Waluya, S.Sos., ST.	Kepala UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah III.	S-1/ Akta/ Teknik Sipil.
33	Sugeng Wahyudi,ST	Kepala UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah IV.	S-1 Teknik Mesin.
34	Dhany Hendratno, ST	Kepala UPT Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah V.	S-1 Teknik dan Manajemen Industri.
35	Komara, SE	Kepala UPT Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah VI.	S-1 Ekonomi

36	Sunjaya,ST	Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.	S-1 Teknik Sipil
37	Bambang Afrianto,ST	Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan.	S-1 Teknik Mesin
38	Usup Supriat, S.Sos	Kepala UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah VII.	S-1 Administrasi Negara
39	Moh. Maburi, S.AP	Kepala UPTD Pengelolaan Air, Penataan Ruang, Jalan dan Jembatan Wilayah VIII	S-1 Ilmu Administrasi Negara.

Jumlah Struktural pegawai yang menjabat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sejumlah 39 orang dan di dominasikan oleh Golongan III. Hal ini menggambarkan keadaan pegawai yang menjabat ialah yang sudah berpengalaman dibidang kepemimpinan.

Serta di bantu oleh pegawai Honorer dalam melaksanakan sistem kinerja agar lebih efektif dalam pelaksanaanya.

Tabel 3. 2
Keadaan Pegawai Tenaga Kerja Kontrak

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Eko Yulianto,SE.	Pelaksana pada Bidang Sumber Daya Air.	S-1 Manajemen.
2	Ferdiyanto.	Pelaksana pada Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.	STM Bangunan
3	Ilham Syahril, A.Md	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	S-1 Akutansi
4	Anas Jamaludin, ST	Pelaksana pada Bagian Penataan Ruang.	S1 -Teknik Sipil
5	Meliani Oktaviani W.,S.Sos	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	S1- Ilmu adm. Niaga.
6	Ani Nurfatmawati, SE	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	S1- Manajemen.
7	Vevi Sopiani	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	SMK (Sekretaris)
8	Iffatun Nahdiyyah	Pelaksanaan Bidang Sumber Daya Air.	SMK (Keperawatan)
9	Aryandi, SE	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S1- Manajemen
10	Rohmatunaeni, SE	Pelaksanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset	S1- Akuntansi
11	Hasan Abidin	Pelaksanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset	D1 - Komputer

12	Anta Wijaya	Pelaksanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset	SMK (Mesin)
13	Chendy Loekman, S.Pd	Pelaksanaan Bid. Bintek dan Jasa Konstruksi.	S1 - PGSD
14	Adi Martono	Pelaksanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset	SMK (Otomotif)
15	Abdul Azziz, A.Md	Pelaksanaan Bid. Bintek dan Jasa Konstruksi.	D3. B.Ingggris
16	Findi Asep Yudianto	Pelaksanaan pada Bidang Sumber Daya Air.	SMK (Kemaritiman)
17	Nesya Erin Pratiwi, SE	Pelaksanaan pada Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan.	S-1 Ekonomi
18	Nurila Syolekha, A.Md	Pelaksanaan pada Bidang Irigasi.	D1 – Kepegawaian.
19	Herwanto, ST.	Pelaksanaan pada Bidang Pembangunan&Peningkatan Jalan Jembatan	S1 – Teknik Sipil
20	Asep Rosandi, ST	Pelaksanaan pada Bidang Pembangunan&Peningkatan Jalan Jembatan	S1 – Teknik Sipil
21	Asep Wahyudi, S.Kom	Pelaksanaan pada Sub bagian perencanaan, Evaluasi & Pelaporan.	S1 - Komunikasi
22	Fitri Purwasih, S.Pd.I	Pelaksanaan pada Sub bagian perencanaan, Evaluasi & Pelaporan.	S1. Pendidikan
23	Imas Cahniar, G., S.Pd	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pendidikan Bahasa inggris.

24	Drs.Anang Teja Sukmana	Pelaksana pada Bagian Penataan Ruang.	S1- Ilmu Kesejahteraan Sosial
25	Faris Gumelar, SE	Pelaksana pada Bagian Penataan Ruang.	S1- Ekonomi.

Jumlah nomiatif pegawai honorer pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon sebanyak 304 orang, dan Jumlah pegawai PNS sebanyak 208 namun penulis hanya dapat mengemukakan sebagian saja. Jadi, kesimpulanya pegawai PNS dan Honorer itu sebanyak 512 orang.

3.6 Sarana dan Prasarana Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

Tabel 3. 3
Inventaris Kendaraan Dinas

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Keterangan
1	Roda 2	105	Baik
2	Roda 3	7	Baik
3	Roda 4	35	Baik
4	Roda 6	8	Baik
TOTAL		155	

Jadi, jumlah keadaan inventaris kendaraan dinas sebanyak 155 transportasi sehingga dapat mudah meningkatkan ke efektifan sistem kerja pegawai dalam bertransportasi kendaraan untuk kepentingan dinas mengenai hal kunjungan kerja antar kedinasan.

Tabel 3. 4

Alat-alat Berat Dinas

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Keterangan
1	Excavator Zaxis	2	Baik
2	Mesin Gilas	34	Baik
3	Tyre roller	1	Baik
4	Compresor	1	Baik
5	Asphal Sprayer	1	Baik
6	Asphal Patch Mix	1	Baik
7	Stamper	8	Baik
8	Buldozer	1	Baik
9	Mesin Proses Lainnya (Jack Hammer)	4	Baik
TOTAL		53	

Jadi, kesimpulanya jumlah keseluruhan alat – alat berat yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon sebanyak 53 unit. Alat – alat berat tersebut dapat mempermudah kinerja pegawai sehingga lebih efektif dalam proses kerja dibidang kontruksi pembangunan.

Tabel 3. 5
Alat – alat Bengkel

No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Las Karbit	1	Baik
2	Cutt Off	1	Baik
3	Bor Duduk	1	Baik
4	Bor Tangan	1	Baik
5	Crane	1	Baik
6	Dongkrak Buaya	1	Baik
7	Tanggem 8	1	Baik
8	Pompa Stempet	1	Baik
9	Air Compressor	1	Baik
10	Mesin Bubut (Air Impact)	1	Baik
11	Dongkrak Botol 20 Ton	1	Baik
12	Dongkrak Botol 30 Ton	1	Baik
13	Tracher 3 kaki Dua	1	Baik
14	Tanggem 8	1	Baik
15	Alat Press	1	Baik
16	Kunci Sok $\frac{3}{4}$ uk.34 sd 48	1	Baik
17	Kunci Sok panjang uk.8 sd 24	1	Baik
18	Kunci Rak set	1	Baik
19	Travo Las	1	Baik
20	Crane 2 Ton	1	Baik
21	Pompa Steam	1	Baik
22	Mekanikal Tool Kit	1	Baik

23	Bering Sparator kit 2 dan 4	1	Baik
24	Multifunction pullen	1	Baik
25	Kunci Momen / torsi ½ (25-135 NM)	1	Baik
26	Takel Chain	1	Baik
27	Takel (Chain block) 2 ton 5m	1	Baik
28	Mesin Dongkrak Farm Jack	2	Baik
29	Compresor 1Pk	1	Baik
30	Pompa Stempet	1	Baik
31	Bor Tangan	2	Baik
32	Battery Charger	1	Baik
33	Chain Block 5T x 5Mtr	2	Baik
34	Impact Drill/ Mesin Bor Tangan	1	Baik
35	Mata Bor Fukuda	1	Baik
36	Mesin Gerinda Tangan	1	Baik
37	Tap and Die set	3	Baik
38	Takel 2 Ton	2	Baik
39	Mesin Bubut	1	Baik
40	Kunci Shock	1	Baik
41	Air Tool Kit Set	1	Baik
42	Hand Bor	1	Baik
43	Hydraulic Garage Jack (Dongkrak)	1	Baik
44	Lever Block Caps (Takel)	2	Baik
45	Mechanic Screwdriver set	1	Baik
46	Punch Set (Pahat)	1	Baik

47	Hydraulic Garage Jack (Dongkrak)	2	Baik
48	Takel 10 Ton	2	Baik
49	Dongkrak Botol 10T	1	Baik
50	Dongkrak Botol 20T	1	Baik
51	Compressor	1	Baik
52	Drum Loader	1	Baik
53	Lever Block 11/2 Ton	4	Baik
54	Gerinda Tangan	2	Baik
55	Mini Grinder (Gerinda Lilin)	2	Baik
TOTAL		69	

Jadi. Kesimpulannya jumlah keseluruhan alat-alat bengkel yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon adalah sebanyak 69 Unit. Maka demikian alat bengkel tersebut sangat memudahkan pegawai dinas untuk memperbaiki alat konstruksi yang sudah rusak.