

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Perkembangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Cirebon

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang bentukan 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.

3.2 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon memiliki visi dan misi sebagai berikut :

A. Visi

“Terwujudnya infrastruktur Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon yang mantap dan berkesinambungan”.

B. Misi

1. Meningkatkan aksesibilitas, kapasitas dan kualitas jaringan jalan yang berkelanjutan.
2. Meningkatkan pengelolaan sumber daya air yang berkelanjutan.
3. Menyusun acuan dan arahan pemanfaatan ruang yang dilandasi legalitas hukum.
4. Meningkatkan layanan jasa kontribusi yang optimal melalui sistem informasi.
5. Meningkatkan pelayanan dan pengelolaan administrasi.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

1. Tugas Umum Jabatan Struktural

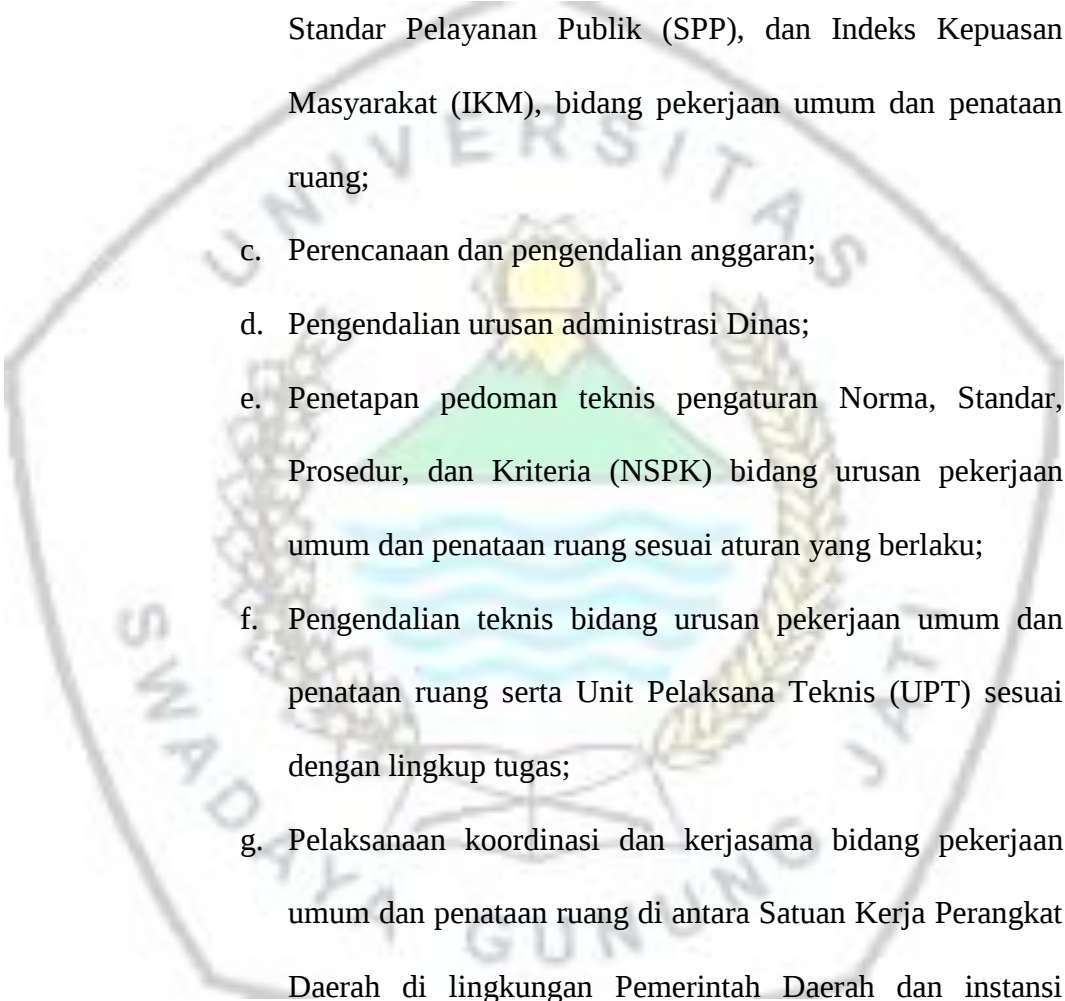
- 1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon mempunyai tugas umum.

2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ sub bagian/ seksi/ UPT sebagaimana dimaksud, meliputi :

- a. Memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
- b. Merencanakan kegiatan dan anggaran;
- c. Menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
- e. Memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
- f. Mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggara program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
- h. Membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. Memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
- j. Melaporkan kegiatan kepada pemimpin.

2. Kepala Dinas

1) Kepala Dinas mempunyai 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) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

3. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. Pengorganisasian 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;
- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - 3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- 1) 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 bahan 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 pelayanan 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.
- 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- 3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

5. Subbagian Keuangan dan Aset

- 1) 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.

- 2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

6. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Penyusunan bahan rencana 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 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

7. Bidang Sumber Daya Air

- 1) 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.

- 2) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Air (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah dibidang sumber daya air.

A. Seksi Pemeliharaan Sumber Air

- 1) 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 air;
- l. Penyusunan rencana anggaran kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber air;
- m. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta 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.

- 2) Seksi Pemeliharaan Sumber Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Air (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sumber daya air.
- 3) Kepala Seksi Pemeliharaan Sumber Air mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan operasi dan pemeliharaan sumber air.

B. Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air

- 1) Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan program Seksi;
 - b. Pengumpulan data pembangunan, peningkatan dan 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.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sumber daya air sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

- 3) Kepala Seksi Rehabilitasi, Pengembangan dan Peningkatan Sumber Air mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangan kabupaten.

C. Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai

- 1) 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.

2) Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

3) Kepala Seksi Rehabilitasi/ Pemeliharaan Muara Pantai mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rehabilitasi dan pemeliharaan muara dan pantai.

8. Bidang Irigasi

- 1) 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.
- 2) Bidang Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Irigasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - 3) Kepala Bidang Irigasi mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang irigasi.

A. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder

- 1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan SOP/ Pedoman/ NSPK penyelenggaraan irigasi;

- c. Pelaksanaan perencanaan ulang kegiatan pemeliharaan irigasi;
- d. Pelaksanaan perencanaan teknik pemeliharaan prasarana jaringan irigasi;
- e. Pengumpulan data bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
- f. Pelaksanaan perencanaan ulang kebutuhan dan pembagian air irigasi;
- g. Perencanaan kebutuhan dan pembagian air irigasi;
- h. Perencanaan pengendalian banjir pada prasarana irigasi;
- i. Perencanaan penanggulangan darurat kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam;
- j. Pelaksanaan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
- k. Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang operasi dan pemeliharaan irigasi serta penanggulangan darurat kerusakan prasarana irigasi akibat bencana alam;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan

m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Irigasi.
- 3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Primer Sekunder mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan operasi dan pemeliharaan irigasi.

B. Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder

- 1) 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.
- 2) Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer dan Sekunder.
- 3) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Irigasi Primer Sekunder mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rehabilitasi peningkatan irigasi.

C. Seksi Bina Manfaat

- 1) 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 di bidang 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.

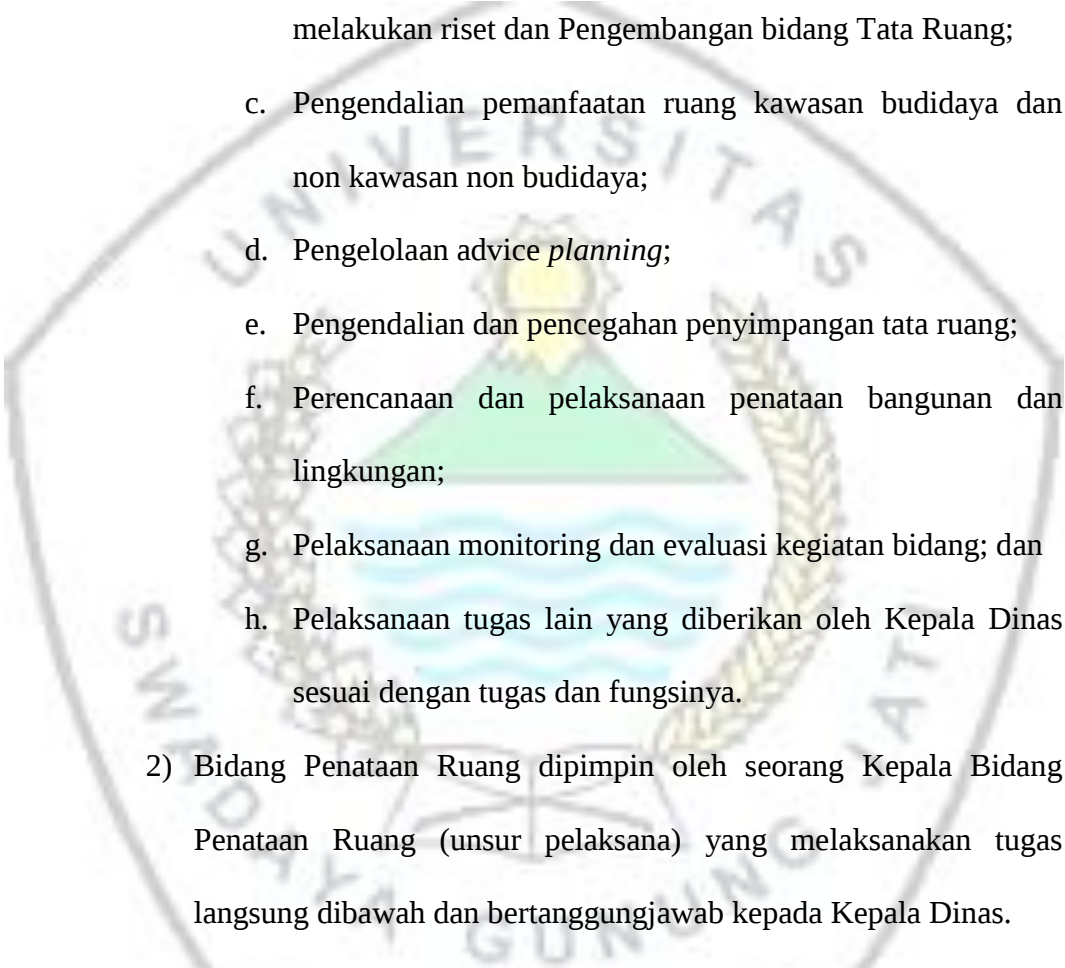
2) Seksi Bina Manfaat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Manfaat (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Irigasi.

3) Kepala Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bina manfaat.

9. Bidang Penataan Ruang

1) 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 non 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.
- 2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penataan Ruang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata ruang.

A. Seksi Perencanaan Tata Ruang

1) 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.

2) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah

dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

- 3) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan tata ruang, riset dan pengembangan tata ruang.

B. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang

- 1) 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.

2) Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

3) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dan pengawasan tata ruang.

C. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan

1) 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.

2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

10. Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan

- 1) 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.
- 2) Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan mempunyai tugas pokok mengelola urusan dibidang pembangunan dan peningkatan jalan jembatan yang meliputi pembangunan dan peningkatan jalan jembatan.

A. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I

- 1) 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.

2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan.

- 3) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan wilayah I meliputi, Kecamatan Arjawinangun, Kecamatan Gegesik, Kecamatan Susukan, Kecamatan Kaliwedi, Kecamatan Ciwaringin, Kecamatan Palimanan, Kecamatan Klangenan, Kecamatan Panguragan, Kecamatan Kapetakan, Kecamatan Gempol, Kecamatan Jamblang, Kecamatan Dukupuntang, Kecamatan Plumbon, Kecamatan Depok, Kecamatan Plered, Kecamatan Kedawung, Kecamatan Sumber, Kecamatan Weru, Kecamatan Tengah Tani, Kecamatan Talun, Kecamatan Gunungjati, Kecamatan Suranenggala.

B. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II

- 1) 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.

2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II (unsur pelaksana) yang

melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan Jembatan.

- 3) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan II mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan wilayah II meliputi, Kecamatan Astanajapura, Kecamatan Lemahabang, Kecamatan Sedong, Kecamatan Mundu, Kecamatan Beber, Kecamatan Susukan Lebak, Kecamatan Pangenan, Kecamatan Greged, Kecamatan Karangsembung, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Waled, Kecamatan Pasaleman, Kecamatan Losari, Kecamatan Pabedilan, Kecamatan Babakan, Kecamatan Gebang, Kecamatan Karangwangi, Kecamatan Pabuaran

C. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

- 1) 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 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.

2) Seksi pembangunan dan Peningkatan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Jalan Jembatan.

- 3) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan.
- 4) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan tata bangunan dan lingkungan.

11. Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan

- 1) 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.
- 2) Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan mempunyai tugas pokok mengelola urusan dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pemeliharaan, dan Pemanfaatan Jalan Jembatan.

A. Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I

- 1) Seksi Pemanfaatan 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.
- 2) Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan.
- 3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah I, meliputi Kecamatan Arjawinangun, Kecamatan Gegesik, Kecamatan Susukan, Kecamatan Kaliwedi, Kecamatan Ciwaringin, Kecamatan Palimanan, Kecamatan Klangenan, Kecamatan Panguragan, Kecamatan Kapetakan, Kecamatan Gempol, Kecamatan Jamblang, Kecamatan Dukupuntang, Kecamatan Plumbon, Kecamatan Depok, Kecamatan Plered, Kecamatan Kedawung, Kecamatan Sumber, Kecamatan Weru, Kecamatan Tengah Tani, Kecamatan Talun, Kecamatan Gunung Jati, dan Kecamatan Suranenggala

B. Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II

1) Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II mempunyai

fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Pengoperasian dan pemeliharaan 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.
- 2) Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan.
- 3) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan Jembatan II mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan wilayah II, meliputi Kecamatan Astanajapura, Kecamatan Lemahabang, Kecamatan Sedong, Kecamatan Mundu, Kecamatan Beber, Kecamatan Susukan Lebak, Kecamatan

Pangenan, Kecamatan Greged, Kecamatan Karangsembung, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Waled, Kecamatan Pasaleman, Kecamatan Losari, Kecamatan Pabedilan, Kecamatan Babakan, Kecamatan Gebang, Kecamatan Karangwangi, dan Kecamatan Pabuaran.

C. Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan

- 1) Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. Pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat tentang retribusi dan prosedur perizinan pemakaian kekayaan daerah;
 - d. Perumusan besaran tarif retribusi pemakaian kekayaan daerah;
 - e. Pelaksanaan pemungutan retribusi pemakaian ruang milik jalan;
 - f. Penyusunan data administrasi hasil perizinan dan pemanfaatan jalan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

- h. Pengelolaan dan pemberian advis teknis izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang, manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan Jembatan.

3) Kepala Seksi Pemanfaatan Jalan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan jalan jembatan.

12. Bidang Bina Teknik Dan Jasa Konstruksi

- 1) Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis bidang bina teknik dan jasa konstruksi;

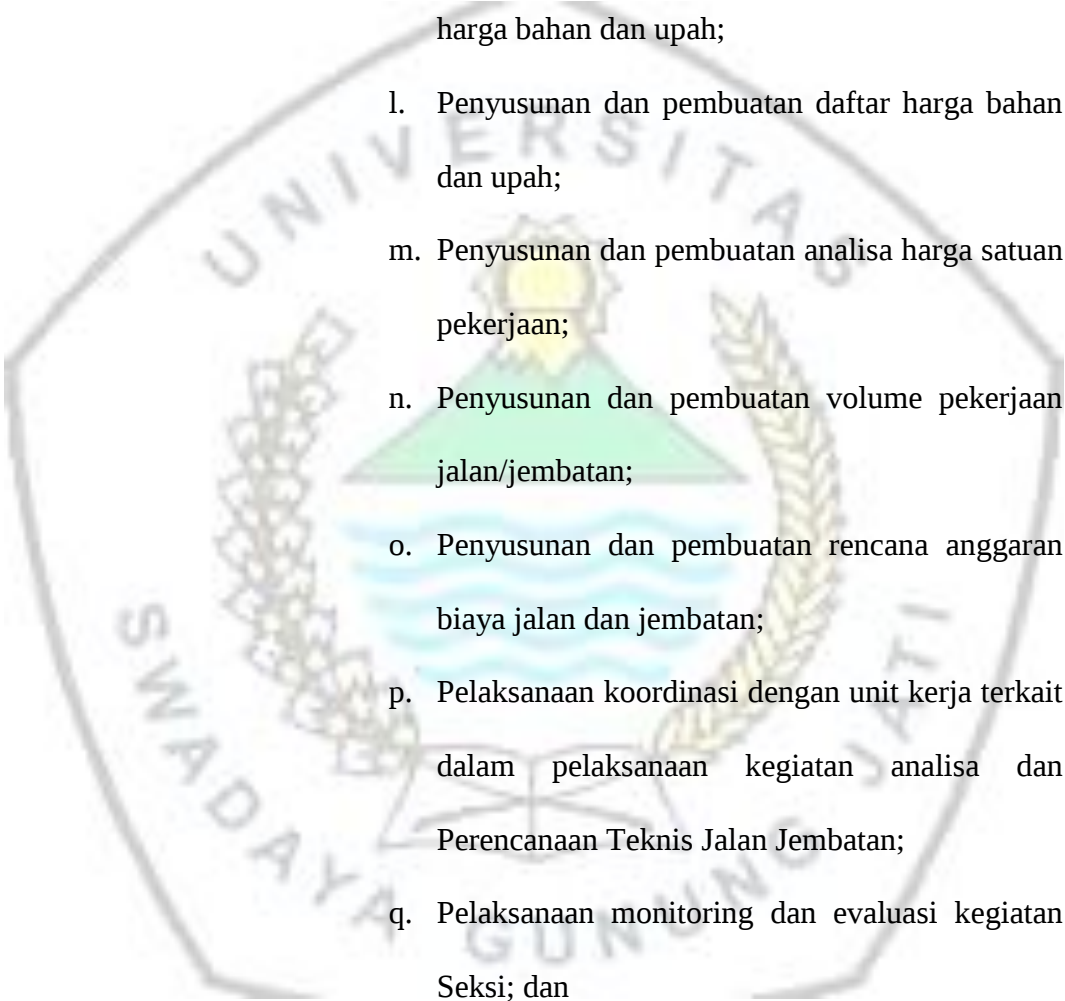
- c. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang bina teknik dan jasa konstruksi;
 - d. Pembinaan pelaksanaan tugas bidang perencanaan teknik, dan jasa konstruksi;
 - e. Melaksanakan sosialisasi Bidang Bina Teknik dan Jasa konstruksi;
 - f. Menyusun pedoman klasifikasi, rekomendasi dan perizinan jasa konstruksi;
 - g. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah bina teknik dan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Bidang Bina Teknik dan Jasa konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa konstruksi mempunyai tugas pokok mengelola urusan dibidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi yang meliputi bidang perencanaan teknik dan jasa konstruksi.

A. Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan

1) Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan mempunyai

fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan jembatan kabupaten/desa berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- c. Penyusunan inventarisasi jalan kabupaten/desa;
- d. Penyusunan dan pembuatan perencanaan umum, Daftar Skala Prioritas (DSP) dan pembiayaan jaringan jalan jembatan kabupaten;
- e. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem jaringan jalan, pertumbuhan jaringan jalan dan transportasi;
- g. Pelaksanaan pengukuran teknis dan menyusun perencanaan konstruksi jalan jembatan;
- h. Penyusunan dan pengolahan data pengukuran dan hasil pengujian tanah;

- 
- i. Penyusunan rancangan/konsep desain teknis jalan dan jembatan;
 - j. Penyiapan gambar desain teknis berikut detailnya;
 - k. Penyusunan dan pengolahan data hasil survei harga bahan dan upah;
 - l. Penyusunan dan pembuatan daftar harga bahan dan upah;
 - m. Penyusunan dan pembuatan analisa harga satuan pekerjaan;
 - n. Penyusunan dan pembuatan volume pekerjaan jalan/jembatan;
 - o. Penyusunan dan pembuatan rencana anggaran biaya jalan dan jembatan;
 - p. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan analisa dan Perencanaan Teknis Jalan Jembatan;
 - q. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
- 3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Jalan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisa dan perencanaan desain teknik jalan dan jembatan.

B. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air Dan Irigasi

- 1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air dan Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. Penyusunan rancangan/konsep desain teknis prasarana sumber air dan irigasi;
 - c. Pelaksana pengukuran teknis prasarana sumber air dan irigasi;
 - d. Penyusunan perencanaan konstruksi prasarana sumber air dan irigasi;
 - e. Penyiapan gambar desain teknis berikut detailnya;
 - f. Penyiapan gambar review desain teknik bersama bidang terkait;

- g. Penyusunan dan pembuatan daftar harga bahan dan upah;
- h. Penyusunan dan pengolahan data hasil survei harga bahan dan upah;
- i. Penyusunan dan pembuatan analisa harga satuan pekerjaan;
- j. Penyusunan dan perhitungan volume pekerjaan rencana biaya;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan desain teknik sumber air dan irigasi;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air dan Irigasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.

- 3) Kepala Seksi Perencanaan Teknis Sumber Air dan Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan urusan perencanaan sumber air dan irigasi.

C. Seksi Jasa Konstruksi

- 1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
- b. Penyiapan bahan informasi Jasa Konstruksi;
- c. Pemberi bimbingan teknik para penyelenggara jasa konstruksi;
- d. Pengevaluasian kinerja penyelenggaraan jasa konstruksi;
- e. Penyusunan petunjuk pembinaan jasa konstruksi;
- f. Penyusunan buku panduan pengendalian teknik;
- g. Penyediaan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan pembinaan kepada pengawas lapangan/konsultan secara berkala;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;

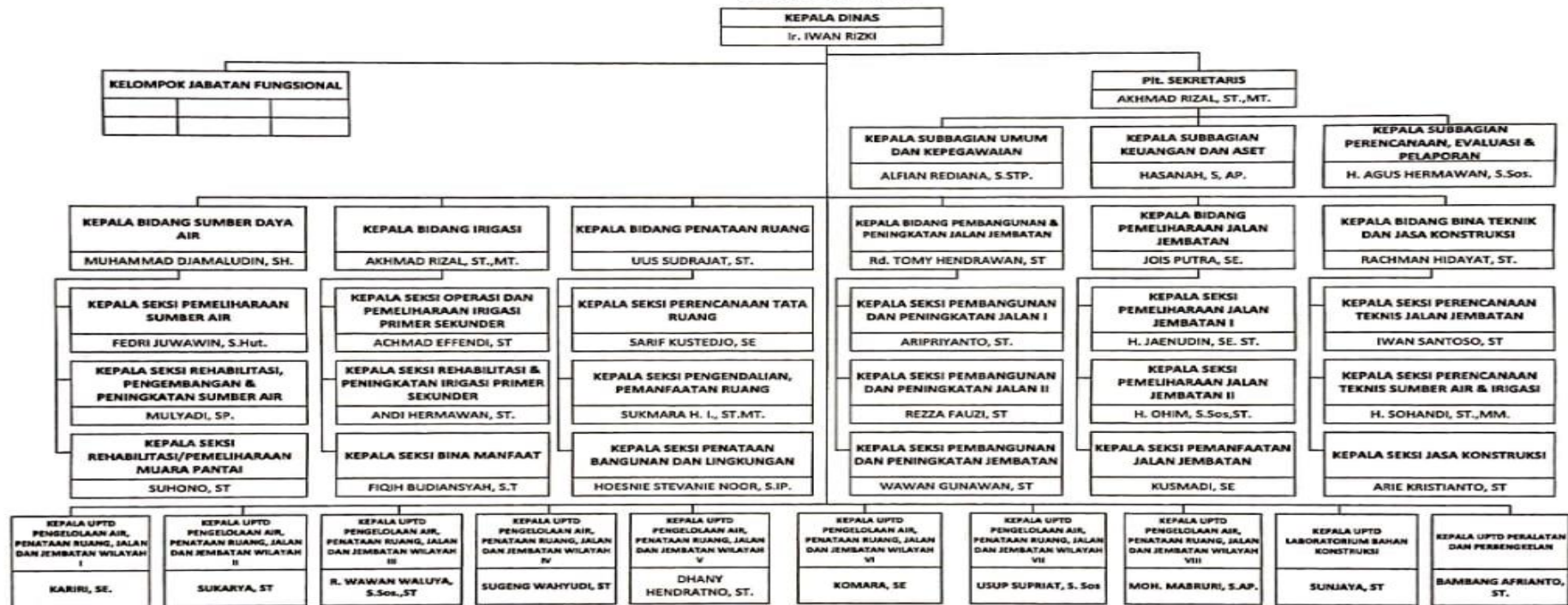
- j. Pelaksana monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Teknis dan Jaasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Jasa Konstruksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi.
 - 3) Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tuga pokok melaksanakan kegiatan jasa konstruksi dan monitoring, evaluasi.

3.4 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

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, serta Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon yaitu sebagai berikut :

PERDA KABUPATEN CIREBON NO. 61 TAHUN 2016

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN CIREBON**



Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon Tahun 2021

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Cirebon

3.5 Keadaan Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Cirebon

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon memiliki jumlah pegawai sebanyak 516 orang. Dimana pegawai yang berada dan bekerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon ini terbagi menjadi 2 bagian, yaitu pegawai yang memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Kontrak. Pegawai yang memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 208 orang, dan pegawai yang memiliki status sebagai Pegawai Kontrak sebanyak 304 orang. Adapun rincian data pegawainya secara lengkap adalah sebagai berikut :

A. Berdasarkan Golongan

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon
Periode Maret Tahun 2021

No	Golongan	Jumlah Pegawai
1.	IV	5
2.	III	93
3.	II	102
4.	I	8
TOTAL		208

*Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon
Tahun 2021*

B. Berdasarkan Eselon

Tabel 3.2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Eselon
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon
Periode Maret Tahun 2021

No	Eselon	Jumlah Pegawai
1.	IV.a	31
2.	III.a	1
3.	III.b	6
4.	NON	168
5.	JFT	2
TOTAL		208

*Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon
Tahun 2021*

C. Berdasarkan Strata Pendidikan

Tabel 3.3
Keadaan Pegawai Berdasarkan Strata Pendidikan
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon
Periode Maret Tahun 2021

No	Strata	Jumlah Pegawai	Status Pegawai
1.	SD	5	NON
		4	KONTRAK
2.	SLTP/ SMP	15	NON
		11	KONTRAK

3.	SLTA/ SMA/K/U/ STM/ SGO/PGA/ MA	95	NON
		181	KONTRAK
4.	D1	-	NON
		4	KONTRAK
5.	D3	8	NON
		12	KONTRAK
6.	D4	2	NON
		-	KONTRAK
7.	S1	35	PNS
		2	JFT
		42	NON
		92	KONTRAK
8.	S2	3	PNS
		1	NON
		-	KONTRAK

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon
Tahun 2021

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

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon memiliki aset berupa sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.4
Sarana dan Prasarana
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

A. Kendaraan

No	Jenis Kendaraan	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak Berat
1	Roda 2	105	105	-
2	Roda 3	7	7	-
3	Roda 4	35	33	2
4	Roda 6	8	7	1
	Jumlah	155	152	3

B. Alat Berat

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak Berat
1	Excavator Zaxis	2	2	-
2	Mesin Gilas	34	34	-
3	Tyre Roller	1	1	-
4	Compresor	1	1	-
5	Asphal Sprayer	1	1	-
6	Asphal Patch Mix	1	1	-
7	Stamper	8	8	-
8	Buldozer	1	1	-
9	Mesin Proses Lainnya (Jack Hammer)	4	4	-
JUMLAH		53	53	-

C. Alat Bengkel

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak Berat
1	Mesin Las Karbit	1	1	-
2	Cutt Off	1	1	-
3	Bor Duduk	1	1	-
4	Bor Tangan	1	1	-
5	Crane	1	1	
6	Dongkrak Buaya	1	1	
7	Tanggem 8"	1	1	
8	Pompa Stempet	1	1	
9	Air Compressor	1	1	
10	Mesin Bubut (Air Impact)	1	1	
11	Dongkrak botol 20 ton	1	1	
12	Dongkrak botol 30 ton	1	1	
13	Tracher 3 Kaki Dua	1	1	
14	Tanggem 8"	1	1	
15	Alat Press	1	1	
16	Kunci Sok 3/4 uk. 34 sd. 48	1	1	
17	Kunci Sok Panjang uk. 8 sd. 24	1	1	
18	Kunci Rak set	1	1	
19	Travo Las	1	1	

20	Crane 2 ton	1	1	
21	Pompa Steam	1	1	
22	Mekanikal tool kit	1	1	
23	Bering Sparator kit 2 dan 4	1	1	
24	Multifunction puller	1	1	
25	Kunci moment / torsi 1/2 25-135 NM	1	1	
26	Takel Chain	1	1	
27	Takel (chain block) 2 ton 5m	1	1	
28	Mesin Dongkrak Farm Jack	2	2	
29	Compresor 1 PK	1	1	
30	Pompa Stempet	1	1	
31	Bor Tangan	2	2	
32	Battery Charger	1	1	
33	Chain Block 5T x 5 Mtr	2	2	
34	Impact Drill/Mesin Bor Tangan	1	1	
35	Hsstin Soketed Twist Drillin set/Mata Bor Fukuda	1	1	
36	Angel Grinder/Mesin Gerinda Tangan	1	1	
37	Tap And Die Set	3	3	
38	Takel 2 Ton	2	2	
39	Mesin bubut (Branch Grinder)	1	1	
40	Kunci Shock	1	1	
41	Air Tool Kit Set	1	1	

42	Hand Bor	1	1	
43	Hydraulic Garage Jack (Dongkrak)	1	1	
44	Lever Block Caps (Takel)	2	2	
45	Mechanic Screwdriver Set	1	1	
46	Punch Set (Pahat)	1	1	
47	Hydraulic Garage Jack (Dongkrak)	2	2	
48	Takel 10 Ton	2	2	
49	Dongkrak Botol 10 T	1	1	
50	Dongkrak Botol 20 T	1	1	
51	Compressor	1	1	
52	Drum Loader	1	1	
53	Lever Block 1 1/2 Ton	4	4	
54	Gerinda Tangan	2	2	
55	Mini Grinder (Gerinda Lilin)	2	2	
JUMLAH		69	69	-

D. Alat Laboratorium

No	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak Berat
1	Water Torn	1	1	-
2	Alat Geolistrik	1	1	-
3	Sand Cone Test	4	4	-
4	Concrete Test Hammer Normal Type			-

		1	1	
5	Los Angeles Abrasion Machine	1	1	-
6	Distillation of Cutback Asphalt	1	1	-
7	Core Drilling Test	2	2	-
8	Proving Ring Penetrometer	4	4	-
9	Direct Shear Test	1	1	-
10	Sample Splitter 1"	1	1	-
11	Sieve Shaker	1	1	-
12	Sand Equivalent Test	1	1	-
13	Water Content in Petroleum Product	1	1	-
14	Flash and Fire Point by Cleveland Open Cup	1	1	-
15	Softening Point Test	1	1	-
16	Electric Laboratory Penetration Test	1	1	-
17	Ductility of Bituminous Material Test	1	1	-
18	Daktilitas	1	1	-
19	Spicer Disk	2	2	-
20	Timbangan Elektrik	1	1	-
21	Dial Inducator	1	1	-
22	Thin-Film Oven Test	1	1	-
23	Dutch Cone Penetrometer 5 ton	1	1	-
24	Desicator	1	1	-
25	Timbangan Digital Kapasitas 25 kg			-

		1	1	
26	Balance 320 gr capacity, 0,001 gr Sensitive	1	1	-
27	Consolidation Test Machine	1	1	-
28	Specific Gravity	1	1	-
29	Water Bath	1	1	-
30	Marshall Test	1	1	-
31	Air content of fresh mixed concrete	1	1	-
32	Concrete test hammer	1	1	-
33	Alat Uji Tarik & Lentur Besi	1	1	-
34	Compresion Machin Maortar	1	1	-
35	Balance Dygital Electric	1	1	-
36	Digital Balance	1	1	-
37	Digital Plate Form Scale T-159c	1	1	-
38	Core Driling Concret Tes Set	1	1	-
39	Geolistrick	1	1	-
40	Dutch Cone Penetrometer	1	1	-
41	Oven	1	1	-
42	Speedy Test Set	1	1	-
43	Alat Uji Lentur Besi / Baja	1	1	-
44	Roughness Meter	1	1	-
45	Infrared Termometer	1	1	-

46	Long Tape Measuring	1	1	-
47	Dynamic Cone Penetrometer (DCP)	1	1	-
48	Compaction Test Set	1	1	-
49	Field CBR Test Set / CBR Lapangan	1	1	-
50	Sand Cone Test Set	1	1	-
51	Digital Counting Scale	1	1	-
52	Cent 0- Gram Balance	1	1	-
53	Portable Balance	1	1	-
54	Digital Concrete Test Hammer	1	1	-
55	Concrete Cover Meter	1	1	-
56	Drilling Machine 150 M	1	1	-
57	Vane SHEAR Field Test	1	1	-
58	Oven Besar	1	1	-
59	Digital Theodolite	1	1	-
60	Core Drilling Aspal	2	2	-
61	Saybolt Visvosimeter	1	1	-
62	Reflux Aspal Equipment	1	1	-
63	Automatic Soil Compactor	1	1	-
64	Hydromatic Analysis Test	3	3	-
65	Specific Gravity (Vacuum Method)	2	2	-
66	Alat Mesin Molen			-

		1	1	
67	Dynamic Cone Penetrometer	4	4	-
68	Timbangan Digital 250 Kg	1	1	
JUMLAH		83	83	-

E. Prasarana

No	Jenis	Status Kondisi		Ket.
		Baik	Rusak Berat	
1	Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	√	-	
2	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah I (Kumpulkwista)	√	-	
3	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah II (Winong)	√	-	
4	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah III (Jamblang)	√	-	
5	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah IV (Plumbon)	√	-	
6	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah V (Cipager)	√	-	
7	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah VI (Cimanis)	√	-	
8	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah VII (Ciberes)	√	-	
9	Kantor UPTD PAPRJJ Wilayah VIII (Cikeusik)	√	-	
10	Kantor UPTD Peralatan dan Perbengkelan	√	-	
11	Kantor UPTD Laboratorium	√	-	

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon
Tahun 2021