

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas
5. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tersebut. Kepala Dinas mempunyai fungsi::

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
- d. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas
- e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas

Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya.
- b. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas
- c. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
- d. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
- e. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas
- h. Melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi umum, dan kepegawaian, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan
 - b. Pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas
- (3) Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana strategis dan program kerja dinas
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas.

- e. Merumuskan bahan-bahan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub. Bagian Umum
- b. Sub. Bagian Keuangan dan Program

a. Sub Bagian Umum

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat
(1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas
- (3) Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja sekretariat dinas
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas
 - h. Mengelola dan memberi pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala,

pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas

- i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasi pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas
- k. Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), penilaian prestasi kerja dan evaluasi kinerja
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

b. Sub Bagian Keuangan dan Program

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pengelolaan, pelayanan administrasi keuangan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja dinas
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas

- c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas
 - d. Penyiapan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan program mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Program
 - b. Menyiapkan bahan rencana anggaran dinas
 - c. Menyiapkan penyusunan rencana strategis dinas
 - d. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya
 - e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas
 - h. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas
 - i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas
 - j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai ketentuan perundang-undangan, meliputi program akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan

daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan program atau kegiatan lainnya

- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

3. Bidang Perencanaan Teknik

- (1) Bidang Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rencana kegiatan fisik, rekayasa teknik, monitoring dan evaluasi bidang pekerjaan umum
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan Teknik mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan perencanaan program kegiatan fisik di bidang pekerjaan umum
 - b. Penyelenggaraan kebijakan rekayasa teknik bidang pekerjaan umum
 - c. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang pekerjaan umum dan tata ruang
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi rekayasa teknik bidang pekerjaan umum
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja bidang perencanaan teknik
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknik pekerjaan umum
- c. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi
- d. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi bidang pekerjaan umum, meliputi jalan, jembatan, jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air kewenangan kabupaten
- e. Menyelenggarakan kegiatan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi bidang pekerjaan umum
- f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi bidang pekerjaan umum
- g. Menyelenggarakan perumusan bahan pelaporan kegiatan dan evaluasi hasil pekerjaan fisik bidang pekerjaan umum
- h. Menyelenggarakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bidang pekerjaan umum lintas sector
- i. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan tata ruang
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lainnya
- k. Menyelenggarakan tugas-tugas administrasi bidang perencanaan teknis

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

(4) Bidang Perencanaan Teknik membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Teknik jalan dan Jembatan
- b. Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi

a. Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan

(1) Seksi Perencanaan Teknik Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan

(2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi, jalan dan jembatan
- b. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan
- c. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik jalan dan jembatan

(3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi perencanaan teknis jalan dan jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan
- b. Melaksanakan perumusan regulasi bidang perencanaan teknik jalan dan jembatan

- c. Melaksanakan perumusan rencana pembangunan dan rehabilitasi jalan dan jembatan
- d. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan bangunan pelengkapya
- e. Melaksanakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana jalan dan jembatan lintas sector
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya
- g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi perencanaan teknik jalan dan jembatan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

b. Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air

- (1) Seksi perencanaan teknik sumber daya air mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun bidang sumber daya air
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), seksi perencanaan teknik sumber daya air mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan pembangunan dan rehabilitai jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air
 - b. Pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air

- c. Pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Seksi perencanaan teknik sumber daya air mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Teknik Sumber Daya Air
 - b. Melaksanakan akan perumusan regulasi perencanaan teknik sumber daya air
 - c. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air
 - d. Melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknis pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air
 - e. Melaksanakan fasilitasi bantuan perencanaan teknik pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana irigasi, sungai dan sumber-sumber air lintas sector
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya
 - g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi perencanaan teknik sumber daya air
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

c. Seksi Monitoring dan Evaluasi

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengolahan pelaporan dan evaluasi serta pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan tata ruang
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data laporan kegiatan dan evaluasi pekerjaan fisik bidang pekerjaan umum dan tata ruang
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi kegiatan fisik
 - c. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi monitoring dan evaluasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi
 - b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data laporan kegiatan dan evaluasi pekerjaan fisik bidang pekerjaan umum dan tata ruang
 - c. Melaksanakan bahan pembinaan teknis pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, jaringan irigasi, sungai dan sumber-sumber mata air
 - e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang pekerjaan umum dan tata ruang

- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya
- g. Melaksanakan tugas-tugas administrasi seksi monitoring dan evaluasi
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

4. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

- (1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang pengelolaan sumber daya air

- b. Menyelenggarakan perumusan regulasi kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengelolaan irigasi, persungai dan konservasi sumber daya air
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan
- d. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder, penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang sumber daya air pada daerah irigasi kewenangan kabupaten
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ijin pada jaringan irigasi primer dan sekunder, meliputi penggunaan, pengusahaan air tanah untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan pembongkaran bangunan
- f. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, persungai dan sumber-sumber mata air
- g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan rencana tata tanam global
- h. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi pedesaan
- i. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku

- j. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air
- k. Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis dan koordinasi peningkatan partisipasi stakeholders dalam pengelolaan sumber-sumber air
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Bidang pengelolaan Sumber Daya Air
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

(4) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air membawahkan:

- a. Seksi Pengelolaan Irigasi
- b. Seksi Persungai
- c. Seksi Konservasi Sumber Daya Air

a. Seksi Pengelolaan Irigasi

- (1) Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan regulasi pengelolaan irigasi
 - b. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan irigasi
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan irigasi

- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Irigasi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pengelolaan irigasi
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi pengelolaan irigasi
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan irigasi yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi pengelolaan asset irigasi dan sistem pengelolaan berbasis IT
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder
 - e. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi
 - f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa, kerjasama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang sumber daya air pada daerah irigasi kewenangan kabupaten
 - g. Melaksanakan pengendalian ijin pada jaringan irigasi primer dan sekunder, meliputi penggunaan, pengusahaan air tanah untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, perubahan dan pembongkaran bangunan
 - h. Melaksanakan perumusan kebijakan rencana tata tanam global
 - i. Melaksanakan perumusan dan pengolahan data debit, pelaksanaan kalibrasi bangunan ukur dan pemeliharaan stasiun hidrologi/hidrometri

- j. Melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengembangan, pengelolaan sistem irigasi perdesaan dan kegiatan pendukung lainnya
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

b. Seksi Persungai

- (1) Seksi Persungai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan teknis kegiatan pengelolaan persungai
- (2) Melaksanakan akan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Persungai mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan regulasi pengelolaan persungai
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan persungai
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan persungai
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Persungai mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Persungai
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi kebijakan pengelolaan persungai
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan persungai yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi sungai,

pengendalian daya rusak air dan sistem pengelolaan sungai berbasis IT

- d. Melaksanakan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air
- e. Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sungai dan pengendalian daya rusak air
- f. Melaksanakan koordinasi konservasi sungai dan pengendalian daya rusak air
- g. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan persungai
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

c. Seksi Konservasi Sumber Daya Air

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pengolahan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan konservasi sumber daya air
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan regulasi pengelolaan konservasi sumber daya air
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air
 - c. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sumber daya air

- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),
Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi konservasi sumber daya air
 - b. Melaksanakan perumusan regulasi di bidang konservasi sumber daya air
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi inventarisasi sumber-sumber air, pemeliharaan dan pengelolaan air baku, pengelolaan sumber air berbasis IT
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku
 - e. Melaksanakan kegiatan teknis pelestarian, pendayagunaan dan pengusahaan sumber-sumber mata air
 - f. Melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber-sumber mata air
 - g. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan teknis peningkatan partisipasi stakeholders dalam pengelolaan sumber daya air
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

5. Bidang Bina Marga

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan jalan dan jembatan
- (2) Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan
 - b. Penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan
 - c. Penyelenggaraan pemanfaatan jalan dan jembatan
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja Bidang Bina Marga
 - b. Menyusun rencana umum pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan jalan dan jembatan
 - c. Menyelenggarakan studi kelayakan dan analisa dampak lingkungan
 - d. Melaksanakan pengukuran dan penyelidikan untuk penyusunan rencana pendahuluan rencana teknik
 - e. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pembangunan, pemeliharaan, pemanfaatan jalan dan jembatan
 - f. Membuat visualisasi perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan pemanfaatan jalan dan jembatan

- g. Menyusun kebutuhan peralatan dan bahan jalan dan jembatan sesuai dengan program kegiatan
- h. Melaksanakan penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan
- i. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan administrasi teknis serta penyusunan laporan kegiatan
- j. Memberikan saran, informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

(4) Bidang Bina Marga membawahkan:

- a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
- b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- c. Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan

a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program Pembangunan jalan dan jembatan
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan jalan dan jembatan

- c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - b. Mengumpulkan dan pengolahan data rencana Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - c. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - d. Menyelenggarakan survai lapangan pendahuluan jalan dan jembatan
 - e. Membuat rencana teknis (desain) pendahuluan Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - f. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - g. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - h. Mendokumentasikan surat-surat masuk, berkas kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga

b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan operasi pemeliharaan jalan dan jembatan
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - c. Pelaksanaan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan
 - b. Menyelenggarakan survai lapangan pendahuluan pemeliharaan jalan dan jembatan
 - c. Membuat rencana teknis (desain) pendahuluan pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - d. Menyiapkan dan menyusun kebutuhan anggaran untuk program pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - e. Menyusun pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan gangguan pelengkapanya

- f. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemeliharaan jalan
- g. Pengumpulan dan pengolahan data hasil pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- h. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- i. Melaksanakan pananggulangan dan perbaikan Jalan dan Jembatan akibat bencana alam
- j. Melaksanakan pengawasan pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- k. Mendokumentasikan surat-surat masuk, berkas kegiatan, kemajuan fisik kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan jalan kepada Kepala Bidang Bina Marga
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga

c. Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penggunaan jalan dan jembatan
- (2) Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program bina manfaat jalan dan jembatan

- b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bina manfaat jalan dan jembatan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan penggunaan daerah jalan (daerah manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan)
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Manfaat Jalan dan Jembatan
 - b. Pelaksanaan pelayanan pengelolaan penggunaan ruang jalan (Ruang manfaat jalan, Ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan)
 - c. Penganalisa dan pengevaluasi pelaksanaan pengembangan jaringan jalan dan jembatan
 - d. Penyusunan data teknis, leger Jalan dan Jembatan
 - e. Menyusun perencanaan teknis dan leger Jalan dan Jembatan dengan:
 - f. Pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan Jalan dan Jembatan
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan jalan dan jembatan

- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya
- i. Mendokumentasikan surat-surat masuk, berkas kegiatan, kemajuan fisik kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan jalan kepada Kepala Bidang Bina Marga
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga

6. Bidang Penataan Ruang

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan serta pemanfaatan tata ruang serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang
- (2) Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah kota dan daerah yang meliputi perencanaan pengembangan wilayah/daerah
 - b. Pelaksanaan penyusunan, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang dan lingkungan
 - c. Penyusunan petunjuk teknis penataan ruang
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Penataan Ruang

- b. Melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan tentang penataan ruang
- c. Menyusun kebijakan strategi pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- d. Menyusun petunjuk teknis pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, serta pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan ijin lokasi dan ijin mendirikan bangunan dan pengesahan site plan yang disiapkan oleh pihak ketiga
- e. Melaksanakan pembangunan dan penataan kawasan ruang terbuka hijau
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang
- g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

(4) Bidang Penataan Ruang, membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang
- b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
- c. Seksi Ruang Terbuka Hijau

a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan pemanfaatan tata ruang
- (2) Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah kota dan daerah yang meliputi perencanaan pengembangan wilayah/daerah
 - b. Pelaksanaan pemanfaatan ruang dan lingkungan
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang
 - b. Menyusun program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di lingkungan dinas
 - c. Menyelenggarakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah kota dan daerah
 - d. Mempersiapkan bahan petunjuk teknik pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan ijin lokasi dan ijin mendirikan bangunan dan pengesahan site plan yang disiapkan oleh pihak ketiga
 - e. Melaksanakan sosialisasi peraturan daerah tentang penataan ruang

- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penataan Ruang
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang

b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
- (2) Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang dan lingkungan
 - b. Pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang dan lingkungan
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang
 - b. Menyusun program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan di lingkungan dinas
 - c. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah kota dan daerah
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang

- e. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penataan Ruang
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang

c. Seksi Ruang Terbuka Hijau

- (1) Seksi Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas pokok melaksanakan pembangunan dan penataan ruang terbuka hijau
- (2) Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan pembangunan dan penataan ruang terbuka hijau
 - b. Pelaksanaan pembangunan dan penataan ruang terbuka hijau
- (3) Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Ruang Terbuka Hijau mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ruang Terbuka Hijau
 - b. Menyusun bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau
 - c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pengembangan ruang terbuka hijau
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan ruang terbuka hijau
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pengembangan ruang terbuka hijau

- f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penataan Ruang
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Ketentuan mengenai pembentukan, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis dinas diatur dalam peraturan Bupati tersendiri

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas menunjang tugas pokok dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada dinas
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. Dokumen yang Digunakan

1. Daftar gaji, adalah dokumen yang diperlukan untuk penggajian pegawai yang berisikan daftar Pegawai Negeri Sipil yang menerima gaji.
2. Rekapitulasi daftar gaji adalah *copy* dari daftar gaji asli yang diberikan kepada Bagian Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon yang dilampirkan beserta dokumen pendukung seperti daftar perubahan data pegawai.
3. Daftar perubahan data pegawai adalah dokumen yang berisikan uraian mengenai data pegawai meliputi SK yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker, penambahan atau pengurangan tunjangan anak atau suami dan surat keterangan kuliah.
4. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
5. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) untuk mencairkan dana.
6. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk digunakan sebagai *control* oleh pihak bank dalam pencairan dana kepada Bendahara Pengeluaran.

C. Fungsi-fungsi yang Terkait

Terdapat beberapa fungsi yang saling terkait satu sama lain dalam sistem penggajian dan tunjangan. Fungsi-fungsi tersebut, antara lain:

1. Fungsi Personalia/Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengangkatan pegawai, penetapan tarif gaji dan tunjangan, penetapan jabatan, promosi dan penurunan pangkat, mutasi pegawai, menetapkan bermacam-macam tunjangan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, kemudian perhitungan gaji dan tunjangan pegawai.

2. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas dalam membuat daftar pembayaran gaji dan tunjangan, serta membuat laporan gaji dan tunjangan yang akan dilaporkan, setelah itu gaji akan ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas dalam mencatat kewajiban yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, seperti utang pajak, utang dana pensiun dan utang gaji. Sistem akuntansi penggajian dan tunjangan ditangani oleh fungsi akuntansi yang terdiri dari::

1) Bagian utang

Bertugas dalam sistem akuntansi penggajian dan tunjangan sebagai pencatat utang, bertanggung jawab dalam proses pembayaran gaji dan tunjangan yang tertera dalam daftar gaji dan tunjangan.

2) Bagian Jurnal

Bertugas dalam pencatatan jurnal dan bertanggung jawab dalam pencatatan biaya gaji dan tunjangan pada jurnal umum.

4. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Bertugas dalam pembuatan daftar gaji dan tunjangan yang berkaitan dengan pendapatan bruto yang merupakan hak dan potongan-potongan yang menjadi kewajiban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji dan tunjangan.

D. Prosedur Penggajian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

A. Prosedur

1. Pembuat daftar gaji selaku (PPABP) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai menginput data daftar perubahan data pegawai yang meliputi SK yang telah ditandatangani kemudian membuat daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji, mencetak daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji, kemudian diberikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon.
2. Bendahara pengeluaran menerima daftar perubahan data pegawai dan rekapitulasi daftar gaji kemudian, input data SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kemudian dicetak, ditandatangani dan dilampirkan beserta rekapitulasi daftar gaji dan daftar perubahan

data pegawai untuk diberikan ke bagian PPSPM (Pejabat Penandatanganan SPM)

3. PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) menerima SPP, daftar perubahan data pegawai dan rekapitulasi daftar gaji kemudian input data SPM (Surat Perintah Membayar) kemudian dicetak dan ditandatangani kemudian dilampirkan beserta rekapitulasi daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai untuk diberikan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BAKD) melakukan pengujian atas kelengkapan SPM yang diberikan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon kemudian melakukan Arsip Data Komputer (ADK) dan mencocokkan isi ADK dengan SPM, rekapitulasi daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai. BAKD menerbitkan (Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPM. SP2D yang telah diterbitkan tersebut kemudian diberikan kepada pihak Bank BJB Sumber.
5. Bank BJB bertugas untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah uang dari kas negara ke rekening pegawai sebagaimana yang tercantum dalam SP2D yang diterima dari BAKD.
6. Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon menerima uang gaji melalui ATM ke rekening masing-masing.

7. Bendahara Pengeluaran melalui Pengurus Gaji Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon membuat SPJ Gaji untuk dikirimkan ke BAKD sebagai tanda bukti bahwa dana tersebut sudah dibagikan ke para pegawai untuk kemudian dibuatkan daftar gaji untuk bulan berikutnya.

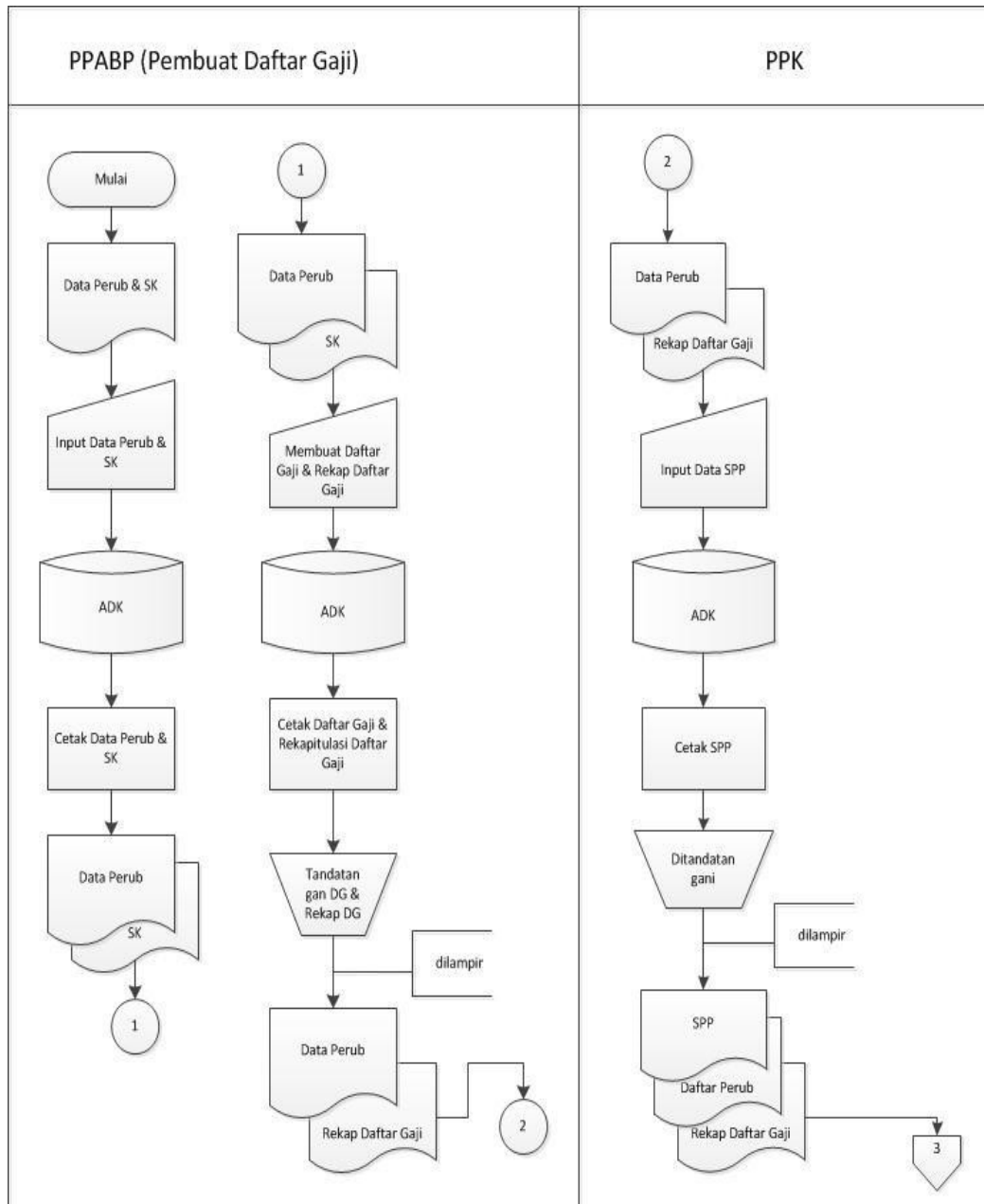
E. Jurnal yang Digunakan

Tabel 4.1
Jurnal Gaji Oktober 2017

Kode	Keterangan	Debit	Kredit
9.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi – LO	864.226.000	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		864.226.000
9.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga – LO	104.522.396	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		104.522.396
9.1.1.01.06.	Tunjangan Beras – LO	65.467.680	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		65.467.680
9.1.1.01.05.	Tunjangan Fungsional Umum – LO	41.830.000	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		41.830.000
9.1.1.01.09.	Iuran Jaminan Kesehatan – LO	29.062.469	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		29.062.469
9.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan – LO	27.525.000	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		27.525.000
9.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional – LO	1.800.000	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		1.800.000
9.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus – LO	300.875	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		300.875
9.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji – LO	13.374	
3.1.3.01.01.	RK PPKD		13.374
	Total	1.134.747.794	1.134.747.794

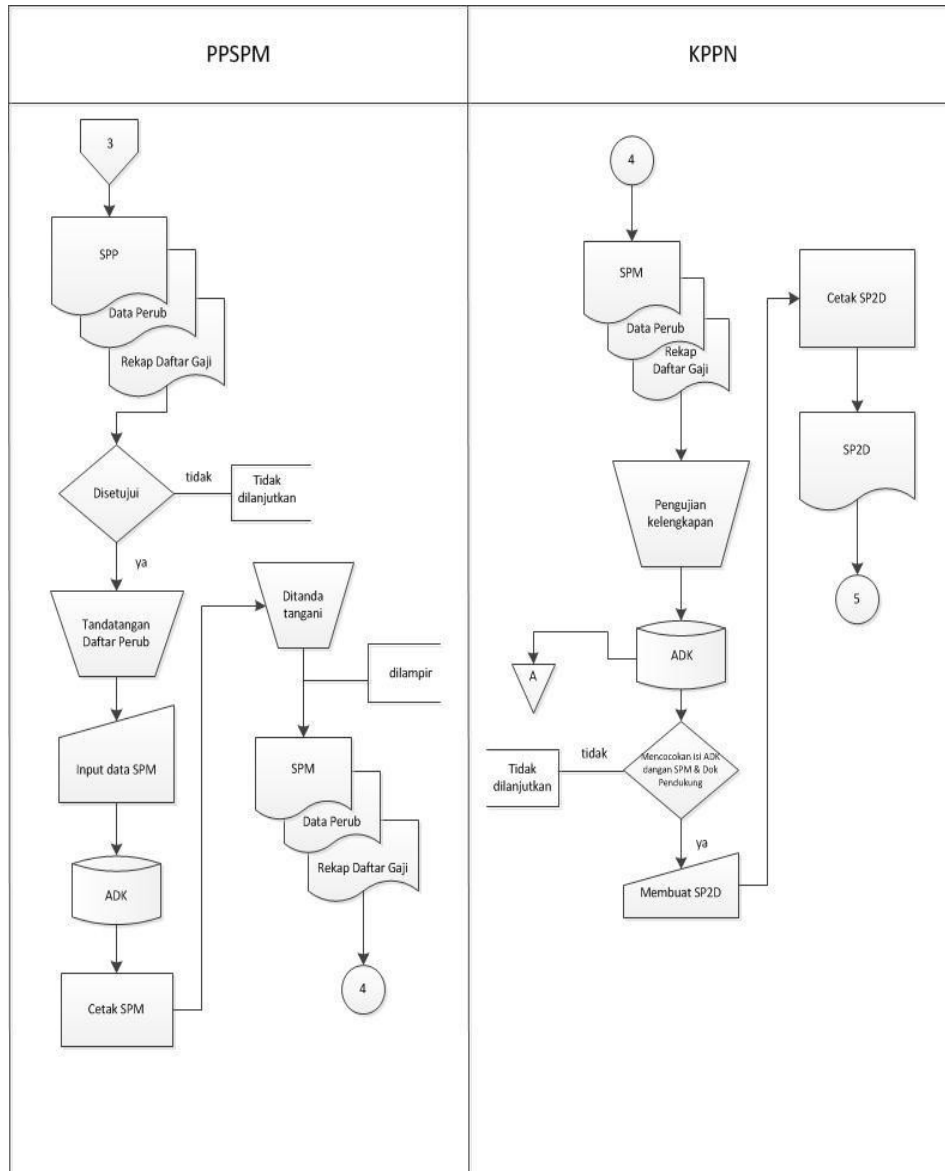
F. Flowchart (Bagan Alir) Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

Berikut *flowchart* prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon yang terdiri dari beberapa entitas yaitu, Kepala Dinas, Pembuat Daftar Gaji, PPK, BUD, Bank dan PNS (Pegawai Negeri Sipil). Berikut *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon yang berjalan pada Pembuat Daftar Gaji dan PPK.



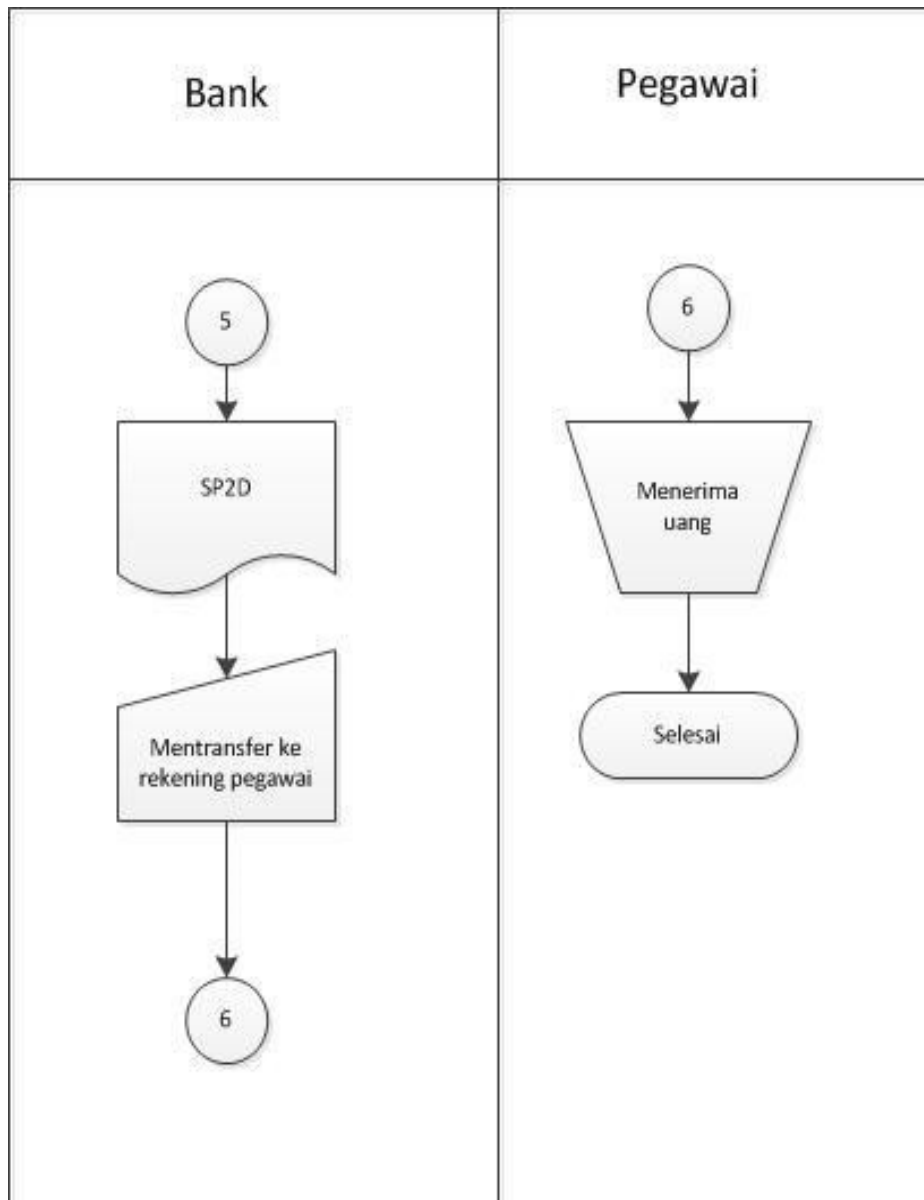
Gambar 4.1 *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada Pembuat Daftar Gaji dan PPK

Berikut *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada PPSPM dan BAKD:



Gambar 4.2 *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada PPSPM dan BAKD

Berikut *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada Bank dan Pegawai:



Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada

Bank dan Pegawai

Keterangan gambar:

DG	= Daftar Gaji
PPABP	= Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
SK	= Surat Keputusan
SPP	= Surat Permintaan Pembayaran
BAKD	= Badan Keuangan dan Aset Daerah
BANK	= Bank
SPM	= Surat Perintah Membayar (SPM)
REKAP GAJI	= Rekapitulasi Daftar Gaji
DATA PERUB	= Daftar Perubahan data pegawai
ADK	= Arsip Data Komputer (ADK)
SP2D	= Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

G. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

1. Evaluasi terhadap Fungsi yang Terkait

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon mempunyai struktur organisasi yang tertulis sehingga telah jelas adanya garis wewenang dan tanggung jawab serta pembagian kerja fungsional. Fungsi pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi, fungsi otorisasi dilakukan oleh fungsi keuangan, fungsi kepegawaian dilakukan oleh bagian kepegawaian, fungsi bendahara pengeluaran dilakukan oleh bagian bendahara pengeluaran.

2. Evaluasi terhadap Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon sudah memadai. Setiap dokumen yang digunakan sudah terdapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang, misalnya dokumen SPP, SPM dan dokumen pengajuan kebutuhan gaji pegawai yang diotorisasi oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon.

3. Evaluasi terhadap Catatan Akuntansi

Bagian akuntansi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon menggunakan catatan akuntansi yaitu jurnal umum dan buku besar. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi tersebut sudah berdasarkan atas dokumen pendukung yang sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, misalnya jurnal umum yang dibuat oleh bagian akuntansi harus berdasarkan daftar gaji pegawai.

4. Evaluasi terhadap Prosedur

Prosedur yang dilakukan pada sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon sudah cukup memadai. Prosedur yang dilaksanakan tidak hanya melibatkan satu bagian dalam satu jaringan prosedur. Hal ini berarti telah terdapat pemisahan fungsi yang jelas sehingga masing-masing bagian dan struktur organisasi mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam menyusun dan melaksanakan sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon. Prosedur yang dilaksanakan sudah

sesuai dengan prosedur pembuatan atau penyusunan dokumen pembayaran gaji PNS/CPNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon tahun anggaran 2017. Setiap kegiatan yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Prosedur sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon sudah tidak lagi menerima gaji dengan tunai atau langsung. Saat ini Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon sudah melakukan pembayaran gaji melalui ATM, bekerjasama dengan Bank BJB Sumber, untuk program penggajian dinilai efektif melalui ATM karena kinerja PNS lebih efisien.

H. Analisa Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon

Berdasarkan landasan teori, hasil penelitian, analisa dan pembahasan mengenai sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon, penulis dapat menilai dan menemukan adanya kelebihan dan kelemahan sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon.

Berbagai kelebihan dan kelemahan sistem penggajian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Kelebihan

1. Sudah adanya pemisahan fungsi secara tegas sehingga memungkinkan adanya pengendalian intern yang baik.

2. Seluruh dokumen yang ada sudah mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang.
3. Adanya catatan akuntansi pada sistem penggajian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon.

B. Kelemahan

1. Bendahara gaji Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cirebon masih menggunakan aplikasi manual dalam format excel untuk perubahan data pendukung berupa perubahan data suami/istri/anak, perubahan gaji (data SK), penerbitan SKPP dan lain-lain.