



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018**



**DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PANGANDARAN**

Jln. Raya Parigi No. 164A Karangenda Parigi Tlp/Fax. (0265) 631171 Kode Pos 46393

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan Karunia dan Rahmat-Nya Kami dapat melakukan *review* Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran. Sholawat beserta Salam semoga selalu tercurah kepada Nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para sahabatnya serta semoga sampai kepada kita semua selaku umatnya.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Periode 2016-2021 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran untuk 5 (lima) tahun ke depan, yang disusun antara lain berdasarkan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran priode 2016-2021, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan, serta visi Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Mengingat hal tersebut, semua Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan staf/pelaksana Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (*better performance*). Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan / revisi muatan Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya. Revisi dilakukan untuk memperbaiki kesesuaian kondisi yang dihadapi sehingga tidak menghambat pencapaian target utama dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran periode 2016-2021.

Parigi, 15 Agustus 2018

Kepala Dinas

Pekerjaan Umum, Tata Ruang,

Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Pangandaran,



Drs. H. DADANG DIMYATI

NIP. 19630125 198503 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum 4

1.3 Maksud dan Tujuan 8

1.4 Sistematika Penulisan 9

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG,
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN 11**

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 11

2.2 Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 57

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum 59

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 61

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN 63**

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permuiman 65

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 66

3.3 Telaahan Renstra Kementrian dan Renstra Dinas Provinsi 74

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah 75

3.5 Penentuan Isu - Isu Strategis 76

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 78

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 78

4.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 79

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 83
BABA VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 87
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PEKERJAAN UMUM,
TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
..... 91
BAB VII P E N U T U P 93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seperti telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-Undang No. 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN kemudian diimplementasikan melalui Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007, maka peranan Renstra ini menjadi sangat penting.

Perencanaan Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran merupakan perencanaan lima tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran). Perencanaan Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran disusun sebagai wujud komitmen jajaran Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam visi, misi, tujuan dan sasaran.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program dalam Renstra ini, maka setiap tahunnya akan dibuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) secara proporsional dan terukur serta menentukan jenjang tanggungjawab terhadap keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaannya antara lain: staf dan eselon IV bertanggungjawab pada Kegiatan, eselon III bertanggungjawab pada Program, dan eselon II bertanggungjawab pada Kebijakan.

Sebagaimana amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem

Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang No. 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka setiap SKPD wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT). Demikian juga halnya Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran demi mewujudkan *Good Governance*.

Dalam menyusun RKT Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran, ada beberapa hal yang mendapat perhatian seperti: (a) Tugas pokok dan fungsi Dinas, (b) Capaian kinerja tahun sebelumnya, (c) Permasalahan yang diprediksi muncul pada tahun mendatang dan (d) Indikasi alokasi dana yang diperkirakan pada tahun-tahun mendatang.

Fungsi Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran dalam pembangunan daerah khususnya pembangunan pada urusan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Penataan Ruang adalah sebagai instrumen untuk memberikan arah dan acuan pembangunan guna meningkatkan kinerja pembangunan yang bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat secara bertahap.

Sebagaimana diungkapkan di atas, Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran merupakan perencanaan dalam kurun lima tahun. Sebagai perencanaan strategis, maka proses penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran memiliki beberapa tahapan.

Pertama, menetapkan tujuan. Tujuan adalah kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi selama lima tahun. Tujuan dijabarkan setiap tahunnya kedalam sasaran. Sasaran merupakan adalah kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun;

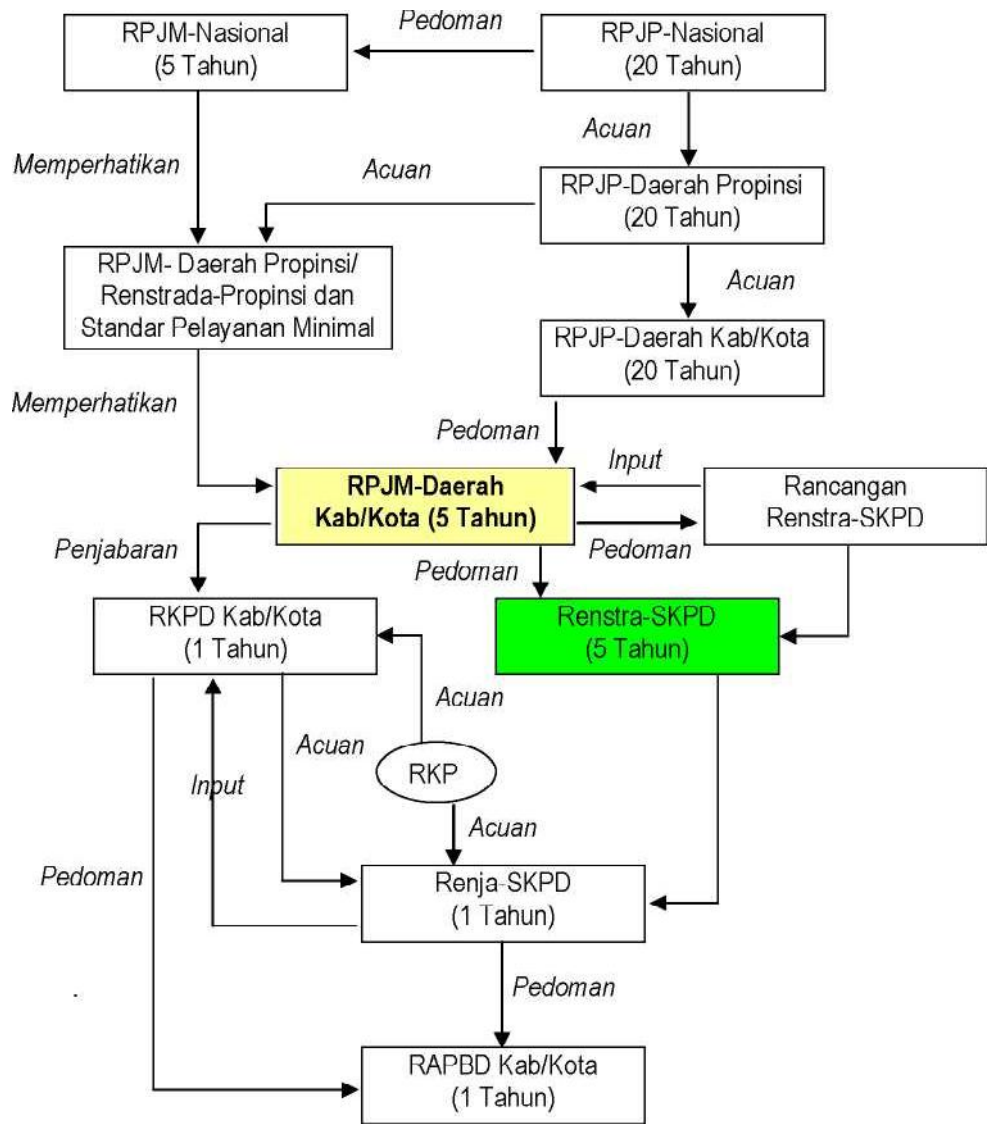
Kedua, menyusun strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran ditempuh melalui program dan kegiatan. Program dan kegiatan telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Pemilihan strategi melalui prioritas program dan kegiatan dilakukan secara partisipatif, teknokratis, politis, *top down – bottom up* dengan metode pros and cons.

Pembangunan Daerah merupakan subsistem dari pembangunan nasional dan rencana strategis SKPD merupakan subsistem dari RPJMD. Oleh karenanya penyusunan Rencana strategis SKPD harus sinergis dengan dokumen perencanaan

lainnya. Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diharapkan dapat :

- Memberikan rumusan tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang SMART (*Specific, Measureable, Achievable, Resources Availability*), konsisten dengan visi, misi dan program prioritas Bupati serta memperhatikan program prioritas kementerian terkait;
- Memberikan arah perkembangan daerah sehingga dapat lebih dipahami oleh masyarakat dengan demikian memperkuat '*sense of belonging*' dari rencana strategis;
- Memastikan bahwa sumber daya dan dana daerah diarahkan untuk menangani isu dan permasalahan prioritas dalam perencanaan pembangunan dan penanaman modal;
- Menyediakan basis untuk mengukur sejauh mana kemajuan untuk mencapai tujuan dan mengembangkan mekanisme untuk menginformasikan perubahan apabila diperlukan;
- Mengarahkan kesepakatan untuk memadukan semua sumber daya alam guna mencapai tujuan;
- Menyajikan fokus dan langkah-langkah yang lebih jelas untuk mencapai tujuan pengembangan daerah;
- Menghasilkan pengembangan daerah yang lebih produktif, efisien dan efektif.

Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2 Landasan Hukum

Dijabarkan dari Renstra, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran sebagai SKPD yang dipimpin oleh pejabat eselon II juga diwajibkan menyusun Rencana Kinerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja sebagai ukuran keberhasilan pencapaian sasaran. Rencana Kinerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut:

- (1) Landasan Idiil yaitu Pancasila;
- (2) Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945;
- (3) Landasan Operasional yaitu sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah sebanyak dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010 – 2014;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);

21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 tahun 2008 tentang RPJPD Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2025 (Lembar Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 24 Seri E);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang RPJMD Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018 Tanggal 10 Desember 2013 (Lembar Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013 Nomor 25 Seri E);
23. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 79 Seri E).
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
27. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

1.3 Maksud dan Tujuan

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang, bahwa Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021 merupakan Rencana Pembangunan Kabupaten Pangandaran dalam urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, Tata Ruang dan Sumber Daya Mineral dalam kurun waktu 5 tahun sebagai penjabaran periode kedua RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021, maka Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah kebijakan pembangunan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di Kabupaten Pangandaran sebagaimana Visi dan Misi Bupati sehingga setiap *stakeholders* dan komponen masyarakat dapat berpartisipasi sejak perencanaan, pelaksanaan hingga kontrol sosial guna mewujudkan pembangunan Kabupaten Pangandaran yang berdaya guna dan berhasil guna.

Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai pedoman lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam:

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran
3. Sebagai sumber hukum dalam pelaksanaan Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran selama lima tahun.
4. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.4 Sistematika Penulisan

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sistematika Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021 terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja SKPD.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran adalah memberikan arah dan pedoman bagi semua pelaksanaan pekerjaan pembangunan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2016 – 2021 dapat tercapai.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah, mengulas secara ringkas sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan mengulas hambatan – hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat permasalahan – permasalahan pelayanan SKPD, telaahan visi , misi dan Program Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L, telaahan terhadap RTRW dan penentuan isu – isu strategis.

BAB IV. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KEL. SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.

Memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB V. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD).

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran dan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Rincian Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran, dan sebagai lembaga teknis yang melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas tugas pembantuan dalam bidang urusan pekerjaan umum, memiliki tugas pokok dan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten pangandaran, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Didalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi serta kebijakan umum Daerah;
- b. Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- c. Penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

Uraian tugas Kepala Dinas meliputi :

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. Menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. Menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum lingkup Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- f. Memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- g. Menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan Daerah;
- h. Menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- i. Menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD di Daerah;
- j. Menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;;
- k. Mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. Menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- m. Menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- n. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- p. Membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- q. Memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi Camat;
- t. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Dinas membawahkan:

- a. Sekretariat;
- b. Kepala Bidang Bina Marga;
- c. Kepala Bidang Cipta Karya;
- d. Kepala Bidang Tata Ruang;
- e. Kepala Bidang Sumber Daya Air;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

2. Sekretaris Dinas

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. Pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
- c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

Uraian tugas Sekretaris meliputi:

- a. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;

- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. Menyelenggarakan pelayanan kepegawaian dan umum yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan kepegawaian, umum, rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta UPTD;
- i. Menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. Memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. Mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- p. Memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. Mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. Mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. Mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris, membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Program dan Keuangan.

A. Sub Bagian Umum

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Umum, Kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
- b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. Melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- e. Menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. Menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- k. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. Menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
- b. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. Melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. Mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- h. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- i. Mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- j. Melaksanakan akuntansi keuangan;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- l. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- n. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- o. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga dan/atau organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- r. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. Mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bina marga, meliputi jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
- b. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Bina Marga dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;

- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Bina Marga.

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga meliputi:

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Bina Marga;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi serta survei untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- e. Menyelenggarakan penyusunan harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survei, perencanaan teknis, penelitian dan pengembangan teknologi jalan dan jembatan;
- g. Menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional serta standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- h. Menyelenggarakan pengumpulan, rekapitulasi dan menyusun usulan kebutuhan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- i. Menyelenggarakan pembaharuan data dan teknologi informasi sebagai bahan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
- j. Menyelenggarakan evaluasi teknis sebagai bahan penyusunan skala prioritas serta fungsi dan status jalan sebagai bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan berdasarkan kondisi konstruksi;
- k. Menyelenggarakan penyusunan rencana umum jaringan jalan dan jembatan;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan program penyelenggaraan jalan dan jembatan akibat bencana dan akibat lainnya;
- m. Menyelenggarakan pemantauan, penilaian, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi baik, sedang dan rusak;
- n. Menyelenggarakan kajian studi kelayakan mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
- o. Menyelenggarakan, menyusun dan mengevaluasi norma dan standar penanganan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;

- p. Menyelenggarakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta penunjangnya;
- q. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Bina marga;
- r. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- u. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Bina marga untuk Mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- w. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- x. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina marga secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Bina Marga membawahkan:

- Seksi Jalan dan Jembatan;
- Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

A. Seksi Jalan dan Jembatan

Seksi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi jalan yang meliputi Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jalan kota dan pengujian lahan dan bahan, pemanfaatan dan leger jalan dan Jembatan serta peralatan dan perbengkelan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Jalan dan Jembatan

menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Jalan dan Jembatan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Jalan dan Jembatan;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Jalan dan Jembatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Jalan dan Jembatan.

Uraian tugas Kepala Seksi Jalan dan Jembatan meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jalan dan Jembatan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Jalan dan Jembatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Jalan dan Jembatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, dan pemeliharaan jalan kota untuk pendukung data bahan perencanaan teknis Jalan dan Jembatan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan kabupaten/desa, dan pemeliharaan jalan kota;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
- i. Menyiapkan pedoman dan standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan Jalan dan Jembatan serta penunjangnya;

- k. Menyelenggarakan penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan serta pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil penyelidikan tanah dan pengujian bahan Jalan dan Jembatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- l. Menyelenggarakan menerbitkan rekomendasi peningkatan mutu bahan Jalan dan Jembatan berdasarkan hasil pengujian;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan dan jembatan;
- n. Menyelenggarakan pengaturan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik Jalan dan Jembatan dan ruang manfaat Jalan dan Jembatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
- o. Menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan pemanfaatan ruang milik Jalan dan Jembatan, ruang manfaat Jalan dan Jembatan dan ruang pengawasan Jalan dan Jembatan;
- p. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, penyelenggaraan dan pemutakhiran data leger Jalan dan Jembatan;
- q. Menyelenggarakan penyusunan pedoman penggunaan serta pemeliharaan peralatan dan perbengkelan;
- r. Menyelenggarakan pelayanan penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- s. Menyelenggarakan survai untuk menentukan jenis peralatan yang sesuai dengan kondisi lapangan sebagai bahan rekomendasi penggunaan alat;
- t. Menyelenggarakan administrasi penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- u. Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, penggunaan dan/atau pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan;
- v. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peralatan dan perbengkelan;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan darurat kerusakan Jalan dan Jembatan akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- x. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi Jalan dan Jembatan kota yang diakibatkan bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- y. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan kota dan penunjangnya serta penanganan darurat kerusakan jalan kota akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- z. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi bahan/material pemeliharaan Jalan dan Jembatan kota;

- aa. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan/pengelolaan serta penyelenggaraan sistem manajemen Jalan dan Jembatan kota;
- bb. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Jalan dan Jembatan;
- cc. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- dd. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya; memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ii. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- kk. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang meliputi Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, penelitian, pengembangan monitoring, evaluasi teknis serta pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, penelitian, pengembangan, monitoring, evaluasi teknis serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- h. Menyiapkan pedoman dan standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan serta penunjangnya;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- n. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya, meliputi Bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup Penataan Prasarana Permukiman, meliputi drainase, jalan, jembatan lingkungan dan Penerangan Jalan serta pemeliharaan..

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Bina Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Cipta Karya dengan cakupan Bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup Penataan Prasarana Permukiman, meliputi drainase, jalan lingkungan, jembatan lingkungan dan Penerangan Jalan serta pemeliharaan;
- b. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Cipta Karya dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Cipta Karya.

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Cipta Karya;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Cipta Karya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. Menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah kebijakan strategi dan NSPK;
- e. Pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan di wilayah Kabupaten;
- g. Menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- h. Menyusun bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten;
- i. Menyusun bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan di Kabupaten Pangandaran;
- j. Menyusun bahan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, dan prosedur di Bidang Cipta Karya;
- k. Menyusun bahan penetapan kelembagaan pengelolaan gedung bangunan di wilayah Kabupaten;
- l. Menyusun bahan pemberian rekomendasi IMB gedung;
- m. Menyusun bahan pendataan bangunan gedung;
- n. Menyusun bahan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
- o. Menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- p. Menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- q. Menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
- r. Menyusun bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;

- s. Menyusun bahan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- t. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugasnya;
- x. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. Menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Cipta Karya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. Menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- bb. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Cipta Karya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Cipta Karya membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- b. Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- c. Seksi Pengelolaan Air Minum.

A. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman

Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;

- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman.
- f. Pengelolaan Penejangan Jalan Umum

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman meliputi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi perencanaan ruang dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi rencana rinci Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan masterplan sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;

- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan Kawasan Perumahan dan Pemukiman bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- k. Melaksanakan Pemasangan Penerangan Jalan Umum Baru;
- l. Melaksanakan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- m. Melakukan pengelolaan dan pembayaran tagihan rekening Penerangan Jalan Umum;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya; memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi

Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi meliputi Penataan Bangunan, Prasarana Permukiman.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi.

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyelenggarakan survei untuk pendukung pembangunan, peningkatan dan/atau pemeliharaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- f. Menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan

- Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- h. Menyelenggarakan survei terhadap kondisi dan/atau kelayakan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
 - i. Menyelenggarakan penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi dan penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
 - j. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan Bangunan dan Gedung Jasa Kontruksi;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penataan dan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - m. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi

Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja

Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi meliputi drainase dan Sanitasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyelenggarakan survei untuk pendukung pembangunan, peningkatan dan/atau pemeliharaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
- f. Menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi serta penunjang-penunjangnya;

- h. Menyelenggarakan survei terhadap kondisi dan/atau kelayakan Air Minum, Drainase dan Sanitasi serta penunjang-penunjangnya;
- i. Menyelenggarakan penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan Air Minum, Drainase dan Sanitasi serta penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
- j. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis penanganan dan/atau penanggulangan kerusakan Air Minum, Drainase dan Sanitasi serta penunjangnya;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Air Minum, Drainase dan Sanitasi;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Tata Ruang

mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Rencana Kawasan Strategis Kabupaten;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi;
- c. Penyelenggaraan rencana kerja Bidang Tata Ruang meliputi sarana dan prasarana, serta pengembangan teknologi;
- d. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Tata Ruang.

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang meliputi:

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas, Bidang Tata Ruang;
- b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang ditingkat kabupaten;
- d. Menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- e. Menyusun bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- f. Menyusun bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
- g. Menyusun bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- h. Menyusun bahan penyusunan program dan anggaran kabupaten dibidang tata ruang dan bangunan;
- i. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRW kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis Kabupaten;
- j. Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten;
- k. Menyusun bahan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah Kabupaten;
- l. Menyusun bahan penetapan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten;
- m. Menyusun bahan pengelolaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW Kabupaten;

- n. Menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang Penataan Ruang;
- o. Menyusun bahan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam Kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci Kawasan Perumahan dan Pemukiman;
- q. Menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana;
- r. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- s. Menyelenggarakan administrasi pengelolaan Tata Ruang;
- t. Menyelenggarakan penyusunan sistem manajemen pelayanan Tata Ruang;
- u. Menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan Tata Ruang;
- v. Menyelenggarakan analisis kebutuhan pengembangan Tata Ruang;
- w. Menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi Tata Ruang;
- x. Menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga Tata Ruang pada masyarakat;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Tata Ruang meliputi:

- a. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. Seksi Pengendalian Ruang.

A. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang

Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang yang meliputi perencanaan penataan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Penataan dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang Tata Ruang;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci tata ruang;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi perencanaan ruang dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan Nasional dan Daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi rencana rinci Penataan dan Pemanfaatan Ruang ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan masterplan sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci Penataan dan Pemanfaatan Ruang;

- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan ruang kawasan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan ruang bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- l. Menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana rinci tata ruang;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci tata ruang;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Tata Ruang;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya; memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Pengendalian Ruang

Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi

Sarana dan Prasarana, serta Pengembangan Teknologi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Konstruksi serta Pengembangan Teknologi;
- b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Konstruksi serta Pengembangan Teknologi.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Konstruksi serta Pengembangan Teknologi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Ruang;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengendalian Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Penataan Ruang serta Pengembangan;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan serta Pengembangan Teknologi;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana Pengendalian Ruang;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana Pengendalian Ruang;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi sarana Pengendalian Ruang;
- i. Menyiapkan bahan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana;

- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun sistem manajemen pelayanan Pengendalian Ruang ;
- l. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan Pengendalian Ruang;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis Pengendalian Ruang;
- n. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan Jasa Konstruksi secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi Pengendalian Ruang;
- p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi Pengendalian Ruang ;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengendalian Ruang ;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ee. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- gg. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- hh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ii. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air yang meliputi Konservasi Sumber Daya Air, Pengembangan Sumber Daya Air Pengendalian Sumber Daya Air, pengelolaan dan pengembangan air tanah, Geologi, Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, Perizinan dan Pembinaan Irigasi, Rancang Bangun Irigasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sumber Daya Air;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program Bidang Sumber Daya Air;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Bidang Sumber Daya Air;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Sumber Daya Air.

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air meliputi:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Sumber Daya Air;
- b. Mengumpulkan dan mengolah basis data Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survei investigasi, dan desain pada kawasan, pengembangan sumber daya air lahan konservasi sumber daya air, konservasi kawasan dan lahan sumber daya air pada wilayah sungai, pembangunan infrastruktur pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air serta pada pengembangan sumber daya air;
- e. Mengumpulkan dan mengolah basis data Bidang Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian daya rusak air;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengendalikan pembangunan saluran pembuang pada kawasan dan lahan sumber daya air;
- i. Melaksanakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan air tanah;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyelidikan

- potensi air tanah serta pengelolaan air tanah;
- k. Menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penerapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penerapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
 - m. Menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan juru bor air tanah;
 - n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian juru bor air tanah;
 - o. Menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan perusahaan pengeboran air tanah;
 - p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perusahaan pengeboran air tanah;
 - q. Menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) pada cekungan air tanah;
 - r. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca air tanah;
 - s. Menyiapkan bahan dan menyusun profil investasi air tanah;
 - t. Menyiapkan bahan penetapan wilayah koservasi air tanah;
 - u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan air tanah melalui tahapan survei hidrogeologi, geofisika, pengeboran eksplorasi, eksploitasi dan pembangunan kelengkapan sarana air;
 - v. Menyiapkan bahan penetapan zonasi/klasifikasi aman, rawan, kritis/daerah resapan dan zona/klasifikasi rusak pada air tanah;
 - w. Menyiapkan bahan penetapan sistem jaringan sumur pantau pada cekungan air tanah;
 - x. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi air tanah serta menyiapkan bahan penetapan cekungan air tanah (CAT);
 - y. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan sistem informasi air tanah dan mata air;
 - z. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian serta eksplorasi geologi;
 - aa. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - bb. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penerapan zonasi

- pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
- cc. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - dd. Melaksanakan kebijakan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - ee. Melaksanakan kebijakan mitigasi bencana alam geologi;
 - ff. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG) kegeologian;
 - gg. Menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data, serta melaksanakan koordinasi mitigasi bencana alam geologi, yang meliputi gerakan tanah, kegempaan dan tsunami, kegunungapian /vulkanologi serta gempa bumi;
 - hh. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fungsional penyidik bumi;
 - ii. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi teknis pelaksanaan eksplorasi perusahaan pertambangan dan air tanah;
 - jj. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar);
 - kk. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata tanam detail dan rencana tata tanam global untuk bahan masukan bagi komisi irigasi;
 - ll. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi secara partisipatif;
 - mm. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;
 - nn. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi Komisi Irigasi tingkat Kabupaten;
 - oo. Menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan perusahaan jaringan irigasi;
 - pp. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan perusahaan jaringan irigasi;
 - qq. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
 - rr. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi;

- ss. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- tt. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
- uu. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- vv. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ww. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- xx. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- yy. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;;
- zz. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aaa. Melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- bbb. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ccc. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ddd. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasi dan pemeliharaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- eee. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- fff. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan:

- a. Seksi Irigasi;
- b. Seksi Sungai, Danau dan Rawa.

A. Seksi Irigasi

Seksi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Irigasi yang meliputi Pemeliharaan Irigasi, Pembinaan Irigasi dan Rancang Bangun Irigasi.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Irigasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Irigasi;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program Seksi Irigasi;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Irigasi;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Irigasi.

Uraian tugas Kepala Seksi Irigasi meliputi:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Irigasi;
- b. Mengumpulkan dan mengolah basis data Irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survei investigasi, dan desain pada kawasan, pengembangan Irigasi;
- e. Mengumpulkan dan mengolah basis data Irigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan Irigasi;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengendalikan pembangunan saluran pembuang pada kawasan dan lahan Irigasi;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan Irigasi;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Irigasi;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Irigasi;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun profil investasi Irigasi;
- l. Menyiapkan bahan penetapan wilayah koservasi Irigasi;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fungsional Irigasi;
- n. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi Komisi Irigasi tingkat Kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;
- q. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha jaringan irigasi;

- r. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- s. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi;
- t. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan survei investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;;
- aa. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. Melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- cc. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasi dan pemeliharaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Seksi Sungai, Danau dan Rawa

Seksi Sungai, Danau dan Rawa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sungai, Danau dan Rawa yang meliputi Sungai, Danau dan Rawa.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sungai, Danau dan Rawa mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sungai, Danau dan Rawa;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sungai, Danau dan Rawa;
- c. Pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Sungai, Danau dan Rawa;
- d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sungai, Danau dan Rawa.

Uraian tugas Kepala Seksi Sungai, Danau dan Rawa meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Sungai, Danau dan Rawa;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sungai, Danau dan Rawa;

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Sungai, Danau dan Rawa berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sungai, Danau dan Rawa bahan penyusunan rencana kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi/saran teknis terhadap kinerja Sungai, Danau dan Rawa;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian pengembangan kebutuhan Sungai, Danau dan Rawa;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan Sungai;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Peralatan

UPT Laboratorium dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dibidang pelayanan laboratorium dan peralatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran

Dalam melaksanakan tugas, UPT Laboratorium dan Peralatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Melaksanakan pelayanan penggunaan peralatan;
- 2) Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan peralatan;
- 3) Melaksanakan perbaikan peralatan laboratorium dan peralatan;
- 4) Melaksanakan ketatausahaan UPT;
- 5) Melaksanakan pengadaan peralatan, suku cadang dan peralatan;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Kelompok dimaksud, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;

- e. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Sampai dengan akhir Tahun 2016 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran didukung oleh 78 Orang terdiri dari :

Klasifikasi Jabatan

- Pejabat Struktural Eselon II/b : 1 Orang.
- Pejabat Struktural Eselon III/a : 1 Orang.
- Pejabat Struktural Eselon III/b : 4 Orang.
- Pejabat Struktural Eselon IV/a : 11 Orang.
- Pejabat Struktural Eselon IV/b : 1 Orang.
- Staf PNS : 49 Orang.
- Staf Tenaga Kerja Kontrak : 11 Orang

Klasifikasi Pendidikan (Diluar Tenaga Kontrak/Honoror) :

- Strata 2 : 3 Orang.
- Strata 1/Diploma 4 : 21 Orang
- Diploma 3 : 3 Orang
- SLTA : 23 Orang
- SMP : 9 Orang
- SD : 8 Orang

Klasifikasi Golongan (Diluar Tenaga Kontrak/Honoror) :

- Gol IV/c : 1 Orang
- Gol IV/b : 1 Orang
- Gol IV/a : 1 Orang
- Gol III/d : 5 Orang
- Gol III/c : 5 Orang
- Gol III/b : 2 Orang
- Gol III/a : 9 Orang
- Gol II/d : - Orang
- Gol II/c : 7 Orang
- Gol II/b : 13 Orang
- Gol II/a : 6 Orang
- Gol I/d : 2 Orang
- Gol I/c : 4 Orang
- Gol I/b : 4 Orang
- Gol I/a : - Orang

Struktur Organisasi terlampir.

Asset / Modal

Nilai aset yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

NO	JENIS ASET	NILAI ASET
1.	Tanah	47.007.003.410,00
2.	Peralatan dan Mesin	18.846.103.733,00
3.	Gedung Dan Bangunan	34.455.295.873,00
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	874.307.503.199,00

5.	Aset Tetap Lainnya	235.822.000,00
6.	Aset Tetap Dlm Penyelesaian	4.680.492.150,00
	JUMLAH	979.532.220.365,00
7.	Rusak Berat	46.442.740.212,00
	JUMLAH TOTAL	1.025.974.960.577,00

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum

Strategi pembangunan Pangandaran diarahkan untuk membangun Kabupaten Pangandaran di segala bidang melalui salah satu misi Kabupaten Pangandaran melalui program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalah peningkatan pelayanan umum (*public service*) meliputi peningkatan infrastruktur, sarana fisik seperti jalan, bangunan gedung, jaringan air bersih, jaringan irigasi, peningkatan pelayanan administrasi.

Capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dapat diuraikan menjadi 3 (tiga) urusan:

a. Urusan Pekerjaan Umum

Program – program pada urusan Pekerjaan Umum yang telah dilaksanakan hingga tahun 2016.

No	Program yang dilaksanakan	Keterangan
1	Program Pembangunan Jalan dan Jembatan	0
2	Program Peningkatan Jalan dan Jembatan	44,44 Km
3	Program Pembangunan Saluran Drainase/ gorong – gorong	0
4	Program Pembangunan turap/ talud/ bronjong	200,00 m ²
5	Program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan	25,00 Km
6	Program tanggap darurat jalan dan jembatan	15 Km
7	Program pembangunan sistem informasi/ data base jalan dan jembatan	0
8	Program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan	4 Unit Alat berat
9	Program Pengendalian banjir	4.500 M
10	Program Pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya	12.900 M

b. **Urusan Penataan Ruang**

Penataan Ruang hingga tahun 2016 masih dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Pangandaran, mulai tahun 2017 dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.

c. **Urusan Perumahan**

Program – program pada urusan Perumahan yang telah dilaksanakan hingga tahun 2016.

No	Program yang dilaksanakan	Keterangan
1	Program Pengembangan Lingkungan Sehat Perumahan	416
2	Program Pengembangan Perumahan	
3	Program pembinaan dan pengembangan bidang ketenagalistrikan	250 unit
4	Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	3
5	Program Pengelolaan ruang terbuka hijau	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Tantangan

Tantangan utama yang dihadapi oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam menangani tiga urusan wajib (Urusan Pekerjaan Umum, Urusan Penataan Ruang dan Urusan Perumahan).

- 1. Pesatnya perkembangan informasi dan teknologi.
- 2. Perubahan iklim yang tidak menentu, menyulitkan kegiatan di lapangan menyebabkan rendahnya kualitas pekerjaan.
- 3. Adanya alih fungsi lahan.
- 4. Adanya penambangan tanpa ijin yang cenderung merusak lingkungan.
- 5. Kecendrungan pelanggaran terhadap tata ruang.

Peluang

Peluang untuk mengembangkan pelayan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan tiga urusan wajib (Urusan Pekerjaan Umum, Urusan Penataan Ruang dan Urusan Perumahan) adalah:

- 1. Memanfaatkan informasi dari Badan Meteorologi dan Klimatologi (BMK).
- 2. Tersedianya RTRW dan RDTR.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pangandaran 2016 – 2021, Kabupaten Pangandaran menghadapi beberapa permasalahan, baik yang terkait dengan masalah sosial budaya, ekonomi, infrastruktur maupun permasalahan pemerintahan secara umum. Adapun beberapa permasalahan yang dapat teridentifikasi diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Belum optimalnya pengendalian pemanfaatan ruang melalui analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan;

Kabupaten Pangandaran merupakan wilayah yang rawan terhadap kejadian bencana alam. Kejadian bencana alam sering terjadi di sebagian besar wilayah Kabupaten Pangandaran. Jenis bencana alam yang sering terjadi di Kabupaten Pangandaran antara lain tsunami, gempa bumi, longsor, dan banjir. Hingga saat ini masih banyak pembangunan di Kabupaten Pangandaran yang belum disesuaikan dengan peruntukan tata ruang. Oleh sebab itu perencanaan pembangunan kedepan harus mempertimbangan aspek tata ruang dan juga aspek daya tampung dan daya dukung lingkungan.

2) Kurangnya Penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) di lokasi-lokasi pariwisata;

Pembangunan pariwisata tidak berarti hanya membangun daerah tujuan wisata (DTW) dari sisi fisik saja, akan tetapi juga membangun bidang sosial dan ekonomi juga. Aktivitas pariwisata yang berkelanjutan membutuhkan tidak hanya kelayakan dari aspek ekonomi, akan tetapi bagaimana agar aktivitas pariwisata tersebut dapat diterima keberadaannya oleh masyarakat – karena masyarakat mendapatkan insentif dari keberadaan lokasi pariwisata tersebut – dan juga tidak merusak lingkungan. Survey Riparda tahun 2015 menunjukkan adanya kecenderungan bahwa lokasi pariwisata yang ramai dikunjungi oleh para wisatawan, cenderung akan meningkatkan aktivitas ekonomi informal di DTW tersebut, yang pada akhirnya berpotensi untuk mengurangi daya tarik wisata melalui penurunan kualitas lingkungan. Oleh sebab itu penataan yang lebih baik dari PKL diharapkan dapat meningkatkan suasana kondusif bagi wisatawan serta mampu mendorong perekonomian masyarakat dan kelestarian lingkungan hidup.

3) Kurangnya pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;

Beberapa kendala dari pembangunan yang ditujukan untuk meningkatkan

pemberdayaan masyarakat seperti diantaranya adalah hambatan kelembagaan, sikap dan sumber daya. Hambatan kelembagaan dimaksudkan adalah dominasi pendekatan top-down yang mekanistik membuat pengembangan partisipatif sulit untuk dilakukan, meskipun pendekatan dengan konsep yang berpusat pada manusia dan bersifat partisipatif sudah mulai mendapat perhatian.

Kendala sikap dimaksudkan masih belum kuatnya struktur hirarkis Pemerintah dan masih terdapat sikap-sikap pegawai negeri cenderung dilayani ketimbang melayani masyarakat. Keterbatasan sumber daya keuangan pemerintah disatu sisi, serta kualitas sumber daya manusia yang masih rendah juga merupakan hambatan besar bagi pelaksanaan pendekatan pemberdayaan masyarakat.

Kualitas sumberdaya manusia Kabupaten Pangandaran sebagian besar belum mampu untuk bersaing secara global dikarenakan kualitas SDM masih sangat rendah. Rendahnya kualitas SDM berkorelasi juga dengan masih rendahnya prasarana dan sarana peningkatan kualitas SDM tersebut, seperti sarana pendidikan dan kesehatan yang masih terbatas.

4) Kurangnya infrastruktur pengembangan wilayah;

Kemajuan suatu wilayah sangat bergantung kepada ketersediaan dari infrastruktur yang ada di wilayahnya. Laporan PBB dalam World Development Report (WDR) tahun 1994 menggambarkan pentingnya infrastruktur – yang di sebut sebagai social overhead capital – dalam peningkatan pembangunan. Infrastruktur bisa dibagi kedalam 2 bidang, yaitu infrastruktur ekonomi dan infrastruktur sosial. Yang dimaksud dengan infrastruktur pengembangan wilayah lebih memfokuskan pada infrastruktur ekonomi, yang terdiri atas; (1) utilitas publik seperti telekomunikasi, system air perpipaan, saluran air/drainase; (2) jaringan jalan; dan (3) prasarana transportasi lainnya seperti jalur kereta api, bandara dan pelabuhan.

Hubungan antara ketersediaan infrastruktur dan kemajuan pembangunan sangat erat. Teori *Infrastructure Led Growth* menyatakan bahwa daerah-daerah dengan kelengkapan infrastruktur yang lebih baik akan bisa menikmati keberhasilan pembangunan yang lebih baik dibandingkan dengan daerah-daerah yang kurang memiliki infrastruktur ekonomi. Minimnya ketersediaan infrastruktur akan menyebabkan produktivitas modal menjadi rendah – sehingga dibutuhkan modal yang sangat besar untuk menciptakan output pembangunan dalam jumlah tertentu. Rendahnya produktivitas modal ditandai dengan nilai ICOR (incremental capital output ratio) yang tinggi, yang biasa ditemui pada daerah-daerah yang sedang berkembang.

Ketersediaan infrastruktur di Kabupaten Pangandaran hingga saat ini masih relatif terbatas. Prasarana jalan, listrik, air bersih sistem perpipaan dan saluran drainase

masih belum tersebar merata di seluruh wilayah. Sehingga potensi ekonomi yang besar belum dapat dimanfaatkan bagi kesejahteraan masyarakat.

5) Belum optimalnya aksesibilitas ke kawasan-kawasan daerah tujuan wisata.

Pengembangan pariwisata membutuhkan konektivitas yang baik antar satu daerah tujuan wisata dengan yang lainnya. Oleh sebab itu peningkatan aksesibilitas antar daerah tujuan wisata menjadi prasyarat penting pengembangan pariwisata di Kabupaten Pangandaran.

Hingga saat ini akses pariwisata ke lokasi-lokasi tujuan wisata di pangandaran hanya terfokus pada aksesibilitas darat saja – yaitu jalan raya. Kondisi jalan raya yang ada juga belum begitu baik secara keseluruhan. Untuk pengembangan pariwisata ke depan Kabupaten Pangandaran membutuhkan aksesibilitas lain, seperti bandara, jalur rel kereta api, jalan tol dan pelabuhan. Oleh sebab itu kerjasama yang baik dengan pihak-pihak yang berkepentingan mutlak perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk meningkatkan Pangandaran sebagai salah satu tujuan wisata bertaraf internasional.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permuiman

Sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman seperti yang sudah dijelaskan pada Bab II dan memperhatikan permasalahan pembangunan dalam RPJMD Kabaupten Pangandaran di atas, dalam melaksanakan urusannya, permasalahan yang dihadapi dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kualitas dan komitmen SDM masih kurang, baik dalam bidang teknologi informasi dan kesadaran yang membudaya untuk melaksanakan tugas dalam sebuah organisasi;
2. Tenaga pengawas yang belum memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas yang berkualifikasi untuk melaksanakan pengawasan di lapangan;
3. Strandar Operating Prosedure (SOP) yang belum lengkap sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. Belum terbentuknya Satuan Pengawas Intern (SPI) sebagai kelompok kerja yang bertugas untuk mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kinerja karyawan, pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan untuk mendapat tindak lanjut;
5. Sulitnya menentukan skala prioritas kegiatan di lapangan, karena belum memadainya database prasarana wilayah dan seringnya terjadi bencana alam;
6. Masih adanya sawah tadah hujan;
7. Terbatasnya lahan untuk merealisasi pembangunan gedung.

Permasalahan tersebut terjadi karena adanya faktor - faktor yang mempengaruhi antara lain:

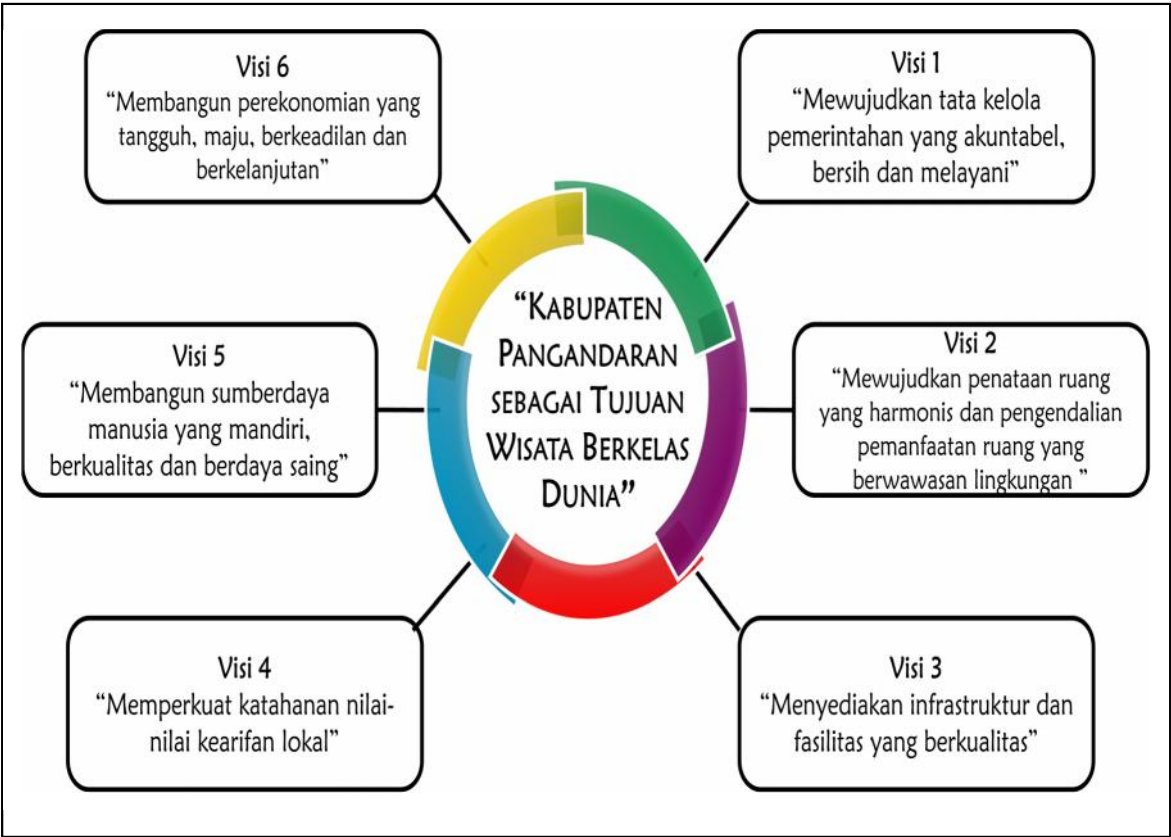
- 1. Kurangnya kesempatan untuk mengikuti pelatihan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan;
- 2. Belum adanya tenaga pengawas yang mempunyai sertifikasi;
- 3. Kurangnya pemahaman untuk membuat SOP;
- 4. Sering terjadi bencana alam;
- 5. Tak tersedianya sumber air yang mencukupi;

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Berdasarkan telaah visi dan misi RPJPD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2025, maka Bupati terpilih menetapkan visi RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021 sebagai berikut:

“Kabupaten Pangandaran sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia“

Terkait dengan hal tersebut, dalam mewujudkan visi RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021 ditetapkan enam buah MISI sebagai berikut:



Misi Pertama :

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani. Dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan birokrasi Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang prima, menjalankan fungsi birokrasi sebagai pelayan masyarakat yang didukung dengan kompetensi aparat yang profesional dan sistem modern berbasis IPTEK menuju tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Misi Kedua :

Mewujudkan penataan ruang yang harmonis dan pengendalian pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan. Dimaksudkan untuk menciptakan keharmonisan dalam penataan lingkungan melalui pembangunan dengan mempertimbangkan kelestarian alam serta memperhatikan daya tampung dan daya dukung lingkungan. Pembudidayaan kawasan diarahkan untuk tetap menjaga kesetimbangan ekologis guna terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan (*sustainable development*).

Misi Ketiga :

Menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas. Dimaksudkan untuk menciptakan kenyamanan bagi seluruh warga Kabupaten Pangandaran melalui pembangunan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas. Infrastruktur mencakup jaringan jalan, drainase, *sewerage*, dan lain lain yang memenuhi standar tinggi sebagai dukungan langsung terhadap terciptanya kawasan wisata yang berkelas dunia. Pembangunan insfrastruktur juga diarahkan untuk membuka wilayah wilayah baru, untuk menghubungkan antar objek wisata serta untuk menyediakan jalan alternatif bagi jalan yang sudah ada. Untuk memenuhi standar kualitas yang mampu mewujudkan kepariwisataan berkelas dunia, sudah barang tentu juga diperlukan dukungan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi guna membentuk sistem infrastruktur yang cerdas. Terciptanya sistem infrastruktur cerdas, sistem pemerintahan cerdas, sistem ekonomi cerdas, sistem masyarakat cerdas, sistem hidup cerdas serta sistem lingkungan cerdas diharapkan bersama sama akan mewujudkan Pangandaran Kabupaten Cerdas.

Misi Keempat :

Memperkuat katahanan nilai-nilai kearifan lokal. Dimaksudkan untuk melestarikan tradisi dan budaya lokal yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat. Nilai nilai kearifan lokal merupakan warisan budaya yang terbentuk melalui proses interaksi antar manusia dan manusia dengan lingkungannya dalam rangka memenuhi berbagai kebutuhan yang dipengaruhi oleh pandangan, sikap dan prilaku. Nilai nilai kearifan lokal berorientasi pada keseimbangan, kelestarian dan harmoni manusia, alam, dan budaya. Dalam era globalisasi saat ini, banyak ditemui ancaman global yang akan berdampak

terhadap krisis nilai-nilai kearifan lokal, sehingga upaya-upaya penguatan ketahanannya perlu dilakukan.

Misi Kelima :

Membangun sumberdaya manusia yang mandiri, berkualitas dan berdaya saing. Dimaksudkan untuk mewujudkan warga Kabupaten Pangandaran yang sehat, cerdas, dan berbudaya yang bercirikan meningkatnya ketahanan keluarga, menurunnya jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), tingginya peran pemuda dalam pembangunan, meningkatnya prestasi olah raga dan lain-lain. Melalui misi ini warga Kabupaten Pangandaran juga dibangun untuk mempunyai keahlian, profesional, produktif dan mandiri serta dapat meningkatkan keunggulan kompetitifnya sehingga mampu menangkap kesempatan kerja dan atau mengembangkan kewirausahaan sehingga dapat berperan dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan menurunkan tingkat kemiskinan dan pengangguran dan juga diarahkan untuk terwujudnya masyarakat yang berharkat, bermartabat, berakhlak mulia dan mampu bersaing di era globalisasi

Misi Keenam :

Membangun perekonomian yang tangguh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan. Dimaksudkan untuk meningkatkan kesempatan kerja dan perlindungan tenaga kerja, menciptakan iklim usaha yang kondusif, mengembangkan koperasi dan UMKM, mewujudkan pariwisata yang berdaya saing dan berkelanjutan, meningkatkan ketahanan pangan. Serta mengembangkan sistem pembiayaan daerah terpadu.

Untuk mencapai visi dan misi ditetapkan tujuan dan sasaran. Pengembangan visi dan misi menjadi tujuan dan sasaran tidak terlepas dari dukungan Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Perwujudan misi yang telah diuraikan diatas, akan ditempuh melalui pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan. Dari urusan pemerintahan ini akan dapat dijabarkan tujuan dan sasaran.

Misi 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani

Tujuan 1 : Terwujudkan Reformasi Birokrasi

Sasaran :

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;

2. Birokrasi yang efektif dan efisien;
3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Misi 2 : Mewujudkan penataan ruang yang harmonis dan pengendalian pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan

Tujuan 1 : Terciptanya Ruang Wilayah Kabupaten yang harmonis dan berwawasan lingkungan

Sasaran :

1. Meningkatnya kesesuaian pembangunan terhadap rencana tata ruang wilayah;
2. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup;

Misi 3 : Menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas

Tujuan 1 : Meningkatnya cakupan layanan infrastruktur yang berkualitas

Sasaran:

Meningkatnya ketersediaan Infrastruktur yang berkualitas.

Tujuan 2 : Meningkatnya Mitigasi bencana dalam pembangunan

Sasaran :

Menurunnya risiko bencana di daerah rawan bencana.

Misi 4 : Memperkuat ketahanan nilai-nilai kearifan lokal

Tujuan 1 : Terwujudnya pelestarian seni budaya, pengamalan nilai-nilai kebangsaan dan keagamaan

Sasaran :

1. Terwujudnya masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan dan keagamaan;
2. Meningkatnya Kesatuan Bangsa;
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam berpolitik dan berorganisasi.

Misi 5 : Membangun sumberdaya manusia yang mandiri, berkualitas dan berdaya saing

Tujuan 1 : . Meningkatnya kualitas pendidikan, derajat kesehatan dan daya beli masyarakat secara berkelanjutan

Sasaran :

Meningkatnya layanan pendidikan, kesehatan dan daya beli masyarakat;

Tujuan 2 : Terkendalinya Pertumbuhan Penduduk

Sasaran :

Terkendalinya Laju Pertumbuhan Penduduk

Tujuan 3 : Meningkatnya pengarusutamaan Gender

Sasaran :

Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesenjangan Gender.

Tujuan 4 : Meningkatkan Daya Saing Pemuda & Olahraga

Sasaran :

Meningkatnya Daya Saing Pemuda & Olahraga

Tujuan 5 : Menurunnya tingkat kemiskinan

Sasaran :

Menurunnya angka kemiskinan.

Misi 6 : Membangun perekonomian yang tangguh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan

Tujuan 1 : Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan

Sasaran :

1. Menurunnya kesenjangan antar wilayah;
2. Menurunnya tingkat pengangguran;
3. Meningkatkan Laju Pertumbuhan Ekonomi Sektor Unggulan;

3.3 Telaahan Renstra Kementrian dan Renstra Dinas Provinsi

Visi Kementrian Pekerjaan Umum Republik Indonesia adalah tersusunnya infrastruktur Pekerjaan Umum dan Permukiman yang handal untuk mendukung Indonesia sejahtera 2025 dengan misi:

1. Mewujudkan penataan ruang sebagai acuan mitra spasial dari pembangunan nasional dan daerah serta keterpaduan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan permukiman berbasis penataan ruang dalam rangka pembangunan berkelanjutan;
2. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air secara efektif dan optimal untuk meningkatkan kelestarian fungsi dan keberlanjutan pemanfaatan sumber daya air serta mengurangi resiko daya rusak air;
3. Meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas wilayah dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan penyediaan jaringan jalan yang andal, terpadu dan berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman yang layak huni dan produktif melalui pembinaan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur permukiman yang terpadu, andal dan berkelanjutan;
5. Menyelenggarakan industri konstruksi yang kompetitif dengan menjamin adanya

keterpaduan pengelolaan sektor konstruksi, proses penyelenggaraan konstruksi yang baik dan menjadikan pelaku sektor konstruksi tumbuh dan berkembang;

6. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penerapan IPTEK, norma, standar, pedoman, manual dan/atau kriteria pendukung infrastruktur pekerjaan umum dan permukiman.
7. Menyelenggarakan dukungan manajemen fungsional dan sumber daya yang akuntabel dan kompeten, terintegrasi serta inovatif dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance;
8. Meminimalkan penyimpangan dan praktik-praktik KKN di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dengan meningkatkan kualitas pemeriksaan dan pengawasan profesional.

Visi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jawa Barat adalah terwujudnya lingkungan dan prasarana wilayah yang handal dengan misi:

- Meningkatkan serta memelihara jalan dan prasarana perkotaan
- Meningkatkan penataan ruang dan pemukiman dan bidang ke Cipta Karya
- Mewujudkan pengelolaan dan konservasi energi dan sumber daya alam
- Mewujudkan paraturan pemerintahan berdasarkan prinsip - prinsip good governance.

Telaahan dari Visi, Misi Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia dan Visi, Misi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Barat dalam mewujudkan RPJMD Tahun 2016 - 2021 melalui dua faktor yaitu faktor pendorong dan faktor penghambat.

a. Faktor - faktor penghambat:

- Terbatasnya prasarana dan sarana;
- SDM, baik kuantitas maupun kualitas belum memadai;
- Penempatan SDM yang tidak sesuai dengan kompetensinya;
- Belum tersedianya SOP, Juklak, Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Terbatasnya anggaran.

b. Faktor - faktor pendorong:

- Adanya tupoksi dan struktur organisasi;
- Komitmen SDM mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan skil dan ilmu pengetahuan;

- Kemajuan informasi dan teknologi;

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Dalam melaksanakan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan urusannya memperhatikan faktor - faktor yang menghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih antara lain;

a. Faktor - faktor penghambat:

- RTRW belum ditetapkan menjadi perda (sedang dalam proses supervisi dari Kementrian ATR);
- Peraturan - peraturan spatial sebagai turunannya baru dapat disusun setelah perda RTRW ditetapkan;
- Sosialisasi kepada masyarakat belum sepenuhnya dapat dilakukan.

b. Faktor - faktor pendorong:

- Dengan telah dimilikinya Raperda RTRW, Tim BKPRD Kabupaten Pangandaran secara substansial sudah memiliki acuan bagi pembahasan usulan-usulan pembangunan dari pihak swasta maupun rencana pembangunan dari Pemerintah Daerah.

3.5 Penentuan Isu - Isu Strategis

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan urusannya dihadapkan pada beberapa isu strategis antara lain:

1. Kurangnya prasarana dan sarana aparatur untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
2. Belum memadainya prasarana dan sarana transportasi jalan dan jembatan;
3. Belum dimilikinya sistem drainase;
4. Masih rendahnya kinerja perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pembangunan;
5. Adanya daerah terkena bencana banjir;
6. Banyaknya genangan air;
7. Masih banyaknya sawah tadah hujan;
8. Banyaknya pelanggaran terhadap aturan sempadan sungai, pantai, maupun jalan.
9. Banyaknya bangunan yang tidak memiliki IMB dan permukiman yang tidak bersanitasi;
10. Adanya alih fungsi lahan;
11. Adanya penambangan ilegal yang merusak lingkungan dan prasarana wilayah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun Dinas Pekerjaan umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran, diuraikan sebagai berikut :

- **Tujuan ke 1**

Mewujudkan Reformasi Birokrasi

Sasaran

Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

- **Tujuan ke 2**

Menciptakan Ruang Wilayah Kabupaten yang harmonis dan berwawasan lingkungan

Sasaran

Meningkatnya kesesuaian pembangunan terhadap rencana tata ruang wilayah

- **Tujuan ke 3**

Meningkatkan cakupan layanan infrastruktur yang berkualitas

Sasaran

Mewujudkan kenyamanan hidup melalui infratrstruktur dan fasilitas yang berkualitas

- **Tujuan ke 4**

Terwujudnya sarana dan prasarana pusat pemerintahan

Sasaran

Mewujudkan pemenuhan bangunan pusat pemerintahan

4.2 Strategi dan Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka diperlukan

perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang tepat.

1.2.1 Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bagi setiap kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran dalam lima tahun didasari oleh pendekatan antara lain:

- Terciptanya dan termotivasinya kesadaran masyarakat dalam membangun dan memelihara jalan, jembatan dan saluran irigasi;
- Terlaksananya pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan yang tepat guna;

4.3.1 Program dan Kegiatan

Program merupakan penjabaran dari kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk upaya nyata yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disiapkan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD. Program merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran, dengan demikian program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu yang telah ditetapkan dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, maupun kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan pembangunan yang tepat sasaran dan menyentuh kebutuhan masyarakat, diperlukan sinkronisasi perencanaan program pembangunan, baik yang direncanakan oleh SKPD, Pemerintah Daerah maupun Pusat.

Koridor terpenting guna mewujudkan sinkronisasi perencanaan program pembangunan tersebut adalah Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) yang dilaksanakan secara berjenjang, dimulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten, provinsi sampai dengan tingkat nasional. Musrenbang merupakan forum para pemangku kepentingan (stakeholders) untuk merencanakan program-program pembangunan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan permasalahan yang dihadapi. Musrenbang yang diselenggarakan setiap tahun menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan tahunan, berupa RKPD dan lima tahunan untuk RPJMD.

Berdasarkan pertimbangan isu-isu strategis, faktor-faktor pendorong dan penghambat, kebijakan Pusat dan Provinsi serta arah kebijakan strategis dalam RPJMD Kabupaten Pangandaran 2016 – 2021 yang telah dibahas pada bagian terdahulu maka prioritas program Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran dapat disajikan sebagai berikut:

- 1) Program Prioritas 1: Program Peningkatan Prasarana dan sarana Aparatur;
- 2) Program Prioritas 2: Program Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- 3) Program Prioritas 3: Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- 4) Program Prioritas 4: Program Pembangunan Sistem Informasi/Data Base Jalan dan Jembatan;
- 5) Program Prioritas 5: Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan;
- 6) Program Prioritas 6: Program Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong;
- 7) Program Prioritas 7: Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya;
- 8) Program Prioritas 8: Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah Program Pengendalian Banjir;
- 9) Program Prioritas 9: Program Pembangunan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh;
- 10) Program Prioritas 10: Program Pengembangan Perumahan;
- 11) Program Prioritas 11: Program Lingkungan Sehat Perumahan;
- 12) Program Prioritas 12: Program Perencanaan Tata Ruang;
- 13) Program Prioritas 13: Program Pemanfaatan Ruang;
- 14) Program Prioritas 14: Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

PANGANDARAN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA "			
nyediakan Infrastruktur dan Fasilitas yang Berkualitas"			
an	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	(2)	(3)	(4)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah. Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021, program dan kegiatan mengacu pada tujuan dan sasaran pada RPJMD, menguraikan tentang tujuan, sasaran, indikator sasaran, indikator kinerja program, data capaian awal dan kondisi kinerja akhir serta target kinerja dan kerangka pendanaannya. Dalam rangka memenuhi target kinerja dan berkontribusi dalam pembangunan jangka menengah periode tahun 2016-2021 dibutuhkan kerangka pendanaan yang memadai dan kolaboratif. Pendanaan pembangunan pada Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman akan bersumber dari Rupiah Murni, APBD Kabupaten Pangandaran, APBD Provinsi Jawa Barat dan Bantuan APBN. Selain sumber pendanaan di atas, Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman juga akan memanfaatkan skema Kerjasama Pemerintah dan Swasta untuk mendanai program kerja utama seperti Pembangunan pengembangan aplikasi pemerintahan yang berbasis elektronik. Berikut adalah table Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021.

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
DINAS PKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Pendanaan											
			2016		2017		2018		2019		2020		2021	
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Untuk mencerminkan visi menjadi suatu yg konkrit dan dapat diukur, perlu adanya suatu indikator yang dapat digunakan sebagai acuan pencapaian visi secara makro. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran harus berkontribusi secara langsung dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran Rpjmd
Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Pangandaran

No	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	SATUAN	Kondisi Awal	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN		Target Akhir RPJMD (2021)
			2018	2019	2020	
(1)	(4)	(5)	(6)	(9)	(10)	(10)
1	Nilai AKIP Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Nilai	B	B	BB	
2	Ketaatan Terhadap	Persen		20%	30%	40%
3	Persentase jalan dalam kondisi mantap	Persen	55%	70%	85%	95%
4	Rasio jaringan irigasi teknis dalam kondisi baik	Rasio	55%	65%	70%	75%
5	Persentase Rumah Tangga Dengan Akses air minum	Persen	60%	80%	90%	95%
6	Persentase Rumah Tangga bersanitasi	Persen	40%	45%	55%	79%
7	Persentase sarana dan prasarana pusat pemerintahan yang terpenuhi	Persen	18%	22%	80%	80%

Indikator tersebut diatas tentu mendukung sekali terhadap pencapaian kinerja pada RPJMD, apabila indikator perangkat daerah berhasil dicapai maka indikator pemerintah daerah pun akan mendapatkan hasil yang optimal yaitu dengan predikat Baik pada akhir periode masa RPJMD.

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis yang memuat rencana dalam kurun waktu lima tahun telah disusun sesuai dengan tahapannya dengan melibatkan semua pihak pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran telah memperhatikan permasalahan, faktor – faktor penghambat dan faktor – faktor pendorong sekaligus juga memperhitungkan tantangan dan peluang untuk pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan visi, misi yang telah ditetapkan, dirumuskan kebijakan, program dan kegiatan, yang dihimpun berdasarkan Musrenbangdes, Musrenbangcam dan Musrenbangkab. Program yang dihasilkan melalui rangkaian musrenbang tersebut dipadukan dan disinkronkan dengan rencana program yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten yang dituangkan dalam Renstra ini.

Program dan kegiatan tahunan yang telah ditetapkan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk mencapai hasil yang maksimal dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan akuntabel. Keberhasilan dari program dan kegiatan sangat memerlukan partisipasi semua pihak baik pemerintah, swasta, masyarakat dan juga dari DPRD. Pada akhir tahun wajib dilakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan, dan mengetahui penyebab masalah yang menghambat pencapaian tujuan dan sasaran, kemudian hasil dari evaluasi tahunan tersebut dituangkan kedalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Dengan telah tersusunnya Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran, maka telah tersusun satu perangkat untuk mencapai kesepakatan dalam rencana pembangunan daerah lima tahun mendatang.

Menyadari kekurangan dan keterbatasan kami dalam penyusunan Renstra ini, partisipasi dari semua pihak berupa usul dan saran – saran sangat diperlukan untuk perbaikan.

Parigi, 15 Agustus 2018

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum, Tata Ruang,
Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Pangandaran



Drs. H. DADANG DIMYATI

NIP. 19630125 198503 1 005