



LKIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

2021



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

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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Akuntabilitas sebagai salah satu pilar tata pemerintahan yang baik. merupakan pertanggungjawaban atas mandat yang melekat pada suatu lembaga. Berangkat dari pemikiran tersebut. Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2021. LKIP ini menyajikan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran selama tahun 2020 dengan berlandaskan pada perjanjian kinerja tahun 2021. Selain fungsi akuntabilitas . LKIP ini sekaligus memenuhi kebutuhan internal Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran guna melakukan analisis dan evaluasi kinerja dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Proses penyusunan LKIP pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Inpres 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Proses tersebut dimulai dengan perancangan kinerja. pengumpulan data kinerja dan berakhir dengan penyusunan laporan kinerja.

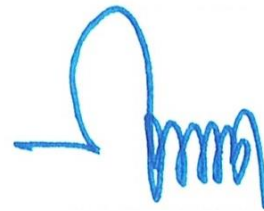
Selain itu, penyajian informasi dan penyusunan LKIP Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah yang pada intinya melaporkan hasil sebagai kinerja program dan keluaran sebagai kinerja kegiatan.

Secara keseluruhan, LKIP ini menyajikan dan mengungkapkan pencapaian kinerja dari 3 (tiga) sasaran. Indikator sasaran yang digunakan untuk mengukur kinerja tersebut sebanyak 4 (empat) indikator. Pencapaian kinerja yang telah direncanakan sebelumnya pada Perjanjian Kinerja dengan jumlah anggaran Rp. 7.781.979.996 (Tujuh Milyar Tujuh Ratus Delapan Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Enam Rupiah) dengan perubahan pada APBD Perubahan Kabupaten Pangandaran untuk Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menjadi Rp. 372.982.214.311,00 (Tiga Ratus Tujuh

Puluh Dua Miliar Sembilan Ratus Delapan Puluh Dua Juta Dua Ratus Empat Belas Ribu Tiga Ratus Sebelas Rupiah). Apabila realisasi anggaran dibandingkan dengan anggaran pada Perjanjian Kinerja, maka Realisasi Capaian Kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mencapai 81%.

Parigi, 4 Januari 2022

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



Drs. H. DADANG DIMYATI
NIP. 19630125 198503 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa karena atas perkenanNya. sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2021 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran ini dapat tersusun. Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2021. Laporan ini memuat tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi, visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan, pengukuran kinerja, evaluasi kinerja dan analisis akuntabilitas kinerja. Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance). Penyelenggaraan pemerintahan yang baik tercermin dalam system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sesuai amanat dari Undang-undang Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi. Kolusi dan Nepotisme serta Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tata cara penyusunannya diatur dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/ IX/ 6/ 8/ 2003 Tanggal 25 Maret 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

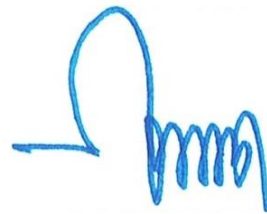
Guna mencapai tujuan dan sasaran Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berbagai program dan kegiatan telah dilaksanakan. Kami menyadari bahwa laporan ini masih perlu penyempurnaan, karena itu kami mengharapkan masukan dan saran demi penyempurnaan laporan di masa yang akan datang.

Semoga laporan akuntabilitas kinerja ini dapat menjadi bahan evaluasi, baik untuk Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman maupun Pemerintah Kabupaten Pangandaran guna perbaikan program dan kegiatan ke depan. Ucapan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tahun 2021 ini, kami menyadari masih terdapat kelemahan – kelemahan yang perlu terus ditingkatkan dalam upaya mengimplementasikan Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akhirnya laporan ini diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi yang konstruktif baik dalam perbaikan pelaksanaan pekerjaan maupun dalam penetapan target kinerja sesuai dengan arah perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya dalam upaya

peningkatan manajemen kinerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan publik untuk kemajuan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pangandaran di masa yang akan datang.

Parigi. 4 Januari 2022

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several vertical strokes.

Drs. H. DADANG DIMYATI
NIP. 19630125 198503 1 005

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan semangat reformasi dan otonomi daerah, pemerintah dituntut untuk melakukan perubahan mendasar terhadap system penyelenggaraan pemerintahan terutama pola manajemennya. Salah satu perubahan yang dimaksud adalah penerapan paradigma Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang merupakan syarat bagi pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa Indonesia. Tuntutan publik menghendaki agar pemerintah dapat menerapkan paradigma pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang memberikan nuansa peran dan fungsi yang seimbang antara pemerintah, swasta dan masyarakat, dengan prinsip yang mendasarinya yaitu adanya transparansi, partisipasi dan akuntabilitas. Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme sebagaimana diamanatkan dalam Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi. Kolusi dan Nepotisme dan Undang undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi. Kolusi dan Nepotisme. maka diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan padanya berdasarkan perencanaan stratejis yang ditetapkan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 sebagai perwujudan pertanggung jawaban keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 sebagai perwujudan akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

1.2 Dasar Hukum

LKIP Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

1. Landasan Idiil yaitu Pancasila;
 2. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945
 3. Landasan Operasional : Tap MPRRI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi. Kolusi dan Nepotisme;
-
- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi. Kolusi dan Nepotisme;
 - b. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat;
 - c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan. Tatacara Penyusunan. Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - g. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan. Tatacara Penyusunan. Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - i. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja. Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - k. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - l. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran

- m. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran
- o. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Serta Potensi Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran

3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, maka Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - a. Seksi Jalan dan Jembatan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman
 - b. Seksi Penataan Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Konstruksi
 - c. Seksi Pengelolaan Air Minum
5. Bidang Penataan dan Pemanfaatan Ruang. membawahkan:
 - a. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang
 - b. Seksi Pengendalian Ruang
6. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 - a. Seksi Irigasi
 - b. Seksi Sungai Danau dan Rawa
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Peralatan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman adalah melaksanakan sebagian urusan wajib Pemerintahan Daerah meliputi Bidang Pekerjaan Umum. Bidang Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 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
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman bidang tugas unsur organisasi adalah sebagai berikut :

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, Tata Ruang, 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, bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air, tata ruang, sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
- b. Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang bina marga, Cipta karya, Tata Ruang dan sumber daya air,serta UPTD;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawassan Permukiman serta UPTD dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi srta tugas pokok dan fungsi dinas.
- b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekratariatan 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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT) Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan 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 pemerintah 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.

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 Dinas 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 adalah sebagai berikut:

- 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 (LKIP), 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 Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Sumber Daya Air serta UPT;
- 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.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 protocol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

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

- m. Melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pension, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. Menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- p. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. Memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

Uraian tugas Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- b. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- e. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- g. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Program dan Keuangan

Subbagian 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, Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai 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 Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian 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 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 Subbagian Keuangan;
- o. Melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/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 Subbagian 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.

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, survey, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survey, 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, survey, 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 adalah sebagai berikut:

- 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 survey, 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.

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 serta peralatan dan perbengkelan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi jalan dan jembatan mempunyai 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 adalah sebagai berikut:

- 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 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 jalan 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 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 /pemanfaatan. pemeliharaan dan penghapusan peralatan;
- v. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peralatan dan perbengkelan;
- w. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan darurat kerusakan jalan kota akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- x. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi jalan 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.

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 jembatan yang meliputi Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, penelitian, pengembangan monitoring, evaluasi teknis serta pemeliharaan jembatan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai 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 adalah sebagai berikut:

- 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 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.

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 Permukiman yang mencakup Penataan Prasarana meliputi drainase, jalan, jembatan lingkungan 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 dan jembatan lingkungan 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 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 dibidang 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. Menyusun bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang ditingkat kabupaten;
- u. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait 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 sudah 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) uantuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. menyusun bahan penetapan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kabupaten;
- dd. Melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Cipta Karya secara lisan. tertulis. berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman

Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman 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 Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman.

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

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

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman ;
- 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 Permukiman;

- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan masterplan sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan Pengembangan Kawasan Perumahan dan Permukiman;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan Kawasan Perumahan dan Permukiman 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 Permukiman;
- 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.

Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi

Seksi Penataan, 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, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi meliputi Penataan Bangunan, Prasarana Permukiman.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penataan, 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, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penataan, Pengelolaan Bangunan dan Gedung serta Jasa Kontruksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyelenggarakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan/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/kelayakan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjang-penunjangnya;
- i. Menyelenggarakan penanganan/penanggulangan kerusakan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
- j. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis penanganan/penanggulangan kerusakan bangunan dan gedung serta jasa kontruksi dan penunjangnya;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penataan, 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.

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 menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Air Minum, 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 Penglolaan 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;

- 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 survey 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 tugasnya; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

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 yang 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 adalah sebagai berikut:

- 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 di tingkat Kabupaten;
- d. Menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- e. Menyusun bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- f. Menyusun bahan pengembangan kesadaran dan tanggungjawab masyarakat;
- g. Menyusun bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRW;
- h. Menyusun bahan penyusunan program dan anggaran kabupaten di bidang 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 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 ekonomi;
- p. Meniapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci Kawasan Perumahan dan Permukiman;
- q. Menyelenggarakan inventarisasi sarana dan orasarana;
- 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 fasilitas peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama. kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian. pengembangan teknologo Tata Ruang;
- x. Menyelenggarakan fasilitas 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

Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang 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 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 bahanbahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencan 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 kerja 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 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Penataan dan Pemanfaatan Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Penataan dan pemanfaatan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas serta sosialisasi Standar pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Tata Ruang;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci tata ruang;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi perencanaan ruang dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan Nasional dan Daerah;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan sosialisasi rencana rinci Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan masterplan sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci Penataan dan Pemanfaatan Ruang;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan ruang kawasan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan ruang bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- k. 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 tata ruang;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Tata Ruang;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- o. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya; memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- p. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi Sarana 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 Kontruksi 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 Kontruksi 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 Penata Ruang Serta Pengembangan;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Seksi Pengendalian Ruang yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Penataan Ruang 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 pengaasan dan pengendalian operasional sarana dan prasarana;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan saran 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 analisis kebutuhan 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;
- s. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. Memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai 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.

6. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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/klasifi, kasi 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, kegungupian/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;

Seksi Irigasi

Seksi 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 Rancangan Bangunan 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 lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Irigasi;

Uraian tugas Kepala Irigasi meliputi :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Irigasi;
- b. Mengumpulkan dan mengolah basis data Irigasi;
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Irigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survey investigasi dan desain pada kawasan pengembangan Irigasi; menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang angkutan umum dalam kabupaten;

- 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 serta rekomendasi/saran 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 konservasi 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 bafi 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;
- 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 survey 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 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 secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sungai, Danau dan Rawa;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sungai, Danau dan Rawa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sungai, Danau dan Rawa berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- 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. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- 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.

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium dan Peralatan

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman di bidang pelayanan Laboratorium khusus PU dan alat berat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran

Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelaksana Teknis Laboratorium dan Peralatan menyelenggarakan fungsi :

- 1. Melaksanakan pelayanan penggunaan peralatan;
- 2. Melaksanakan pemeliharaan 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;

Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1). terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Kelompok dimaksud pada ayat (1). 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 pada ayat (2). diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

1.5 Potensi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Beberapa potensi yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1
Potensi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

NO.	BIDANG	POTENSI
	Binamarga	Panjang Jalan Nasional 94.25 km Panjang Jalan Provinsi 8.89 km Panjang Jalan Kabupaten 504.31km Jumlah Jembatan 82 Buah (1.0016 km)
	Cipta Karya	Jumlah Rumah Tangga Bersanitasi 83.687 Kel. Jumlah Rumah Layak Huni 80.031 buah Jumlah Rumah Tangga Pengguna Air Bersih 105,745 Kel.
	Sumber Daya Air	Jumlah Sungai 15 buah Panjang Aliran Sungai 265,4 Km Panjang Saluran Air Irigasi 12.349,54 Km

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN

2.1.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Pangandaran yang setidaknya memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. penyusunan renstra ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 (lima) tahun kedepan mampu menjawab tuntutan lingkungan stratejik lokal. nasional dan global. namun berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan perencanaan yang jelas dan sinergis. instansi pemerintah dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi. peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

a. Visi dan Misi

a) Visi

Berdasarkan telaah visi dan misi RPJPD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2025, maka Bupati terpilih menetapkan visi RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026 sebagai berikut:

“Pangandaran Juara Menuju Wisata Bekelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa “

Visi Kabupaten Pangandaran merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Kabupaten Pangandaran khususnya Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Peningkatan pelayanan Pekerjaan Umum yaitu memberikan pelayanan baik teknis dan non teknis (administrasi pembangunan ke PU-an, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman yang lebih baik, cepat dan akurat dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan kegiatan kinerja pembangunan sarana dan prasarana).

Peningkatan kesejahteraan masyarakat yaitu memberikan pelayanan ruang aktifitas penduduk dalam percepatan kegiatan pertumbuhan social, ekonomi yang lebih baik, cepat dan akurat dalam rangka tertib pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran.

b) Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, ditetapkan rumusan Misi Kabupaten Pangandaran, yaitu sebagai berikut :

1. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman taqwa dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama
2. Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan
3. Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan
4. Meningkatkan ketahanan ekonomi dan sosial yang berkeadilan berbasis potensi local

5. mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel
6. Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan

c) Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi adalah hasil akhir yang akan dicapai, tujuan dari misi kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Misi Pertama : Memperkuat nilai – nilai karakter bangsa berbasis nilai luhur dan budaya lokal
2. Tujuan Misi Kedua : Terwujudnya pengelolaan pariwisata yang efektif dan efisien yang menunjang nilai - nilai kearifan lokal
3. Tujuan Misi Ketiga : Terwujudnya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing
4. Tujuan Misi Keempat : Meningkatkan pertumbuhan ekonomi sektor unggulan untuk menjamin kesejahteraan masyarakat
5. Tujuan Misi Kelima : Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang prima
6. Tujuan Misi Keenam : Membangun Perekonomian Yang Tangguh, Maju, Berkeadilan dan Berkelanjutan

d) Sasaran :

Sesuai tujuan di atas, maka disusunlah sasaran sebagai berikut :

1. Sasaran Misi Pertama : Memperkuat nilai – nilai karakter bangsa berbasis nilai luhur dan budaya lokal
 - a. Meningkatkan penyelenggaraan ketertiban dan keamanan masyarakat secara menyeluruh
 - b. Meningkatnya pemberdayaan masyarakat dan desa
2. Sasaran Misi Kedua : Terwujudnya pengelolaan pariwisata yang efektif dan efisien yang menunjang nilai - nilai kearifan lokal
3. Sasaran Misi Ketiga :
 - a. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan pendidikan dan kesehatan secara komprehensif
 - b. Meningkatkan jumlah pemuda berprestasi
 - c. Menurunnya laju pertumbuhan penduduk
 - d. Meningkatnya partisipasi perempuan dalam pembangunan
4. Sasaran Misi Keempat :
 - a. Optimalisasi pertumbuhan sektor unggulan
 - b. Meningkatnya permukiman layak huni
 - c. Meningkatkan kualitas daya saing tenaga kerja
 - d. Meningkatnya cakupan PPKS

5. Sasaran Misi Kelima :
 - a. Meningkatkan kulaitas dan kapasitas tata pemerintahan yang baik (good governance)
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsif
6. Sasaran Misi Keenam :
 - a. Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah dan konektivitas wilayah
 - b. Meningkatkan kualitas mitigasi bencana daerah
 - c. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup

b. Tujuan, Indikator Tujuan dan Sasaran

Tabel 2.1
Tabel Tujuan, Indikator dan Sasaran

Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran
(1)	(2)	(3)	(4)
Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel	Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima	Indeks Reformasi Birokrasi Target kinerja = Indeks 60	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)
			Meningkatnya Akuntabilitas Dinas
Meningkatkan ketahanan ekonomi dan sosial yang berkeadilan berbasis potensi lokal	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi sektor unggulan untuk menjamin kesejahteraan masyarakat	Persentase Penduduk Miskin	Meningkatnya permukiman layak huni
			Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan
Meningkatkan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan	Meningkatkan kualitas dan pemerataan layanan infrastruktur yang tangguh bencana	Indeks Kepuasan Layanan Infrastruktur	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah dan konektivitas wilayah
			Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu – isu dan analisis strategik, tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dapat dicapai dan berorientasi pada hasil dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan, sasaran dilengkapi indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan, setiap indikator sasaran dilengkapi dengan tingkat capaian (target) masing – masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu sampai dengan satu tahun secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam prioritas pembangunan.

SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Sasaran strategis dan indikator kinerja utama Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :

Tabel 2.2

Sasaran Strategis Dan Indikator Kinerja Utama tahun 2020

No.	Tahun 2020		Tahun 2021	
	Sasaran	Indikator	Sasaran	Indikator
1	Terwujudnya akuntabilitas Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Nilai AKIP Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Nilai LHE AKIP Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2	Menciptakan Ruang Wilayah Kabupaten yang harmonis dan berwawasan lingkungan	Ketaatan terhadap RTRW	Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan	Persentase Rumah yang layak huni

3	Meningkatkan cakupan layanan infrastruktur yang berkualitas	a. Persentase jalan dalam kondisi mantap b. Rasio jaringan irigasi teknis dalam kondisi baik c. Persentase Rumah Tangga Dengan Akses air minum d. Indeks Risiko Sanitasi	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah	a. Indeks Konektivitas Wilayah b. Persentase Layanan Infrastruktur bagi masyarakat
4	Terwujudnya sarana dan prasarana pusat pemerintahan	Persentase sarana dan prasarana pusat pemerintahan yang terpenuhi	-	-

Berdasarkan tabel diatas sasaran dan indikator pada Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran tahun 2020 sampai tahun 2021 mengalami perubahan.

3.2 Perencanaan Kinerja Tahun 2020

Kebijaksanaan dan program merupakan strategik atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran, kebijaksanaan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra akan dilaksanakan oleh insatansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan, Penyusunan Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Tabel 2.3
Kebijakan dan Program

No.	Kebijakan	Program
1	Pelayanan administrasi perkantoran kepegawaian dan keuangan	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
2	Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jalan dan Jembatan	1. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan 2. Program Peningkatan Jalan dan Jembatan 3. Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 4. Program Pembangunan Turap/Talud/ Bronjong 5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan
3	Pembangunan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi. Rawa dan Pengairan	1. Program Pengembangan dan pengelolaan Jaringan Irigasi, Sungai, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya 2. Program Pengendalian Banjir
4	Pengembangan Lingkungan Perumahan dan Perencanaan Tata Ruang	1. Program Perencanaan Tata Ruang 2. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang
5	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan 2. Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh 3. Program Pengembangan Perumahan 4. Program Lingkungan Sehat Perumahan

3.2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja adalah

lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sebagaimana terlampir.

Tabel 2.4
Target Kinerja Program

No	Sasaran	Program	Kinerja		Program Anggaran (Rp)
			Indikator	Target	
1.	Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan	Program Kawasan Permukiman	Persentase Rumah Tidak Layak Huni	27%	1.762.321.000
2	Meningkatnya akuntabilitas Dinas	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi	80%	7.532.048.446
			Persentase laporan keuangan dengan kualitas baik	80%	
			Persentase peningkatan kompetensi aparatur	80%	
			Persentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas	80%	
3.	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah	Program Penyelenggaraan Jalan	Persentase Jalan Dalam Kondisi Mantap	74,5%	216.253.600.780
			Persentase Jalan Baru Yang Terbangun	30%	
		Program Pengelolaan	Persentase Jaringan Irigasi dalam Kondisi Baik	67,57%	24.645.084.500

N o	Sasaran	Program	Kinerja		Program Anggaran (Rp)
			Indikator	Target	
		Sumber daya Air (SDA)			
		Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Cakupan Layanan Teknis Air Minum Dan Air Bersih	70%	6.344.720.000
		Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Cakupan ketersediaan layanan air limbah	53,6%	3.014.979.060
		Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase	Persentase Drainase Dan Gorong - Gorong Kabupaten Dalam Kondisi Baik		1.911.643.000
		Program Pengembangan Permukiman	Persentase Infrastruktur Kawasan Permukiman Dalam Kondisi Baik		81.686.559.250
		Program Penataan Bangunan Gedung	Persentase Sarana Pemerintahan Yang Terbangun	6%	27.985.374.425
		Program Penyelenggara an Penataan Ruang	Persentase Ketaatan Terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah	35,04%	1.845.883.850

3. Laporan Anggaran per Sasaran

Pada dasarnya setiap pekerjaan yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian kinerja yang sebelumnya telah disepakati. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya ada beberapa perubahan yang mempengaruhi terhadap target dan capaian kinerja. Maka, laporan anggaran per sasaran berikut dengan perubahannya sebagai berikut:

Tabel 2.5
Laporan Anggaran per Sasaran

No	Sasaran/Program		Anggaran Program	
			Sebelum Perubahan (Rp.)	Setelah Perubahan (Rp.)
1	Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan			
	1	Program Kawasan Permukiman	209.550.000	1.762.321.000,00
2	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas			
	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.781.979.996	7.531.548.446,00
3	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah			
	1	Program Penyelenggaraan Jalan	76.365.016.630	216.253.600.780,00
	2	Program Pengelolaan Sumber daya Air (SDA)	3.955.491.224	24.645.084.500,00
	3	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	2.536.000.000	6.344.720.000,00
	4	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah	279.200.000	3.014.979.060,00
	5	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase	31.405.317.958	1.911.643.000,00
	6	Program Pengembangan Permukiman	23.300.000.000	81.686.559.250,00
	7	Program Penataan Bangunan Gedung	176.250.246.745	27.985.874.425,00
	8	Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	2.446.047.300	1.845.883.850,00

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran adalah perwujudan kewajiban organisasi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sasaran dan tujuan yang ditetapkan tersebut tidak lepas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran, Rencana Strategis dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman beserta perubahannya. Keterkaitan antara RPJMD, Renstra dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini terdapat dalam capaian yang harus dilaporkan setiap akhir Tahun Anggaran yang sebelumnya telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra.

Capaian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran berdasarkan sasaran strategis dilakukan dengan :

3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Merujuk pada Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2021 yang telah ditandatangani oleh Bapak Bupati Pangandaran, perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran	Indikator	Formulasi	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan	Persentase Rumah Layak Huni	$PHLT \frac{JRTHLT}{JRT} \times 100\%$	73	75	100%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas	Nilai LHE AKIP DPUTRPRKP	$\frac{\text{jumlah ketaatan RTRW}}{\text{jumlah pemanfaatan RTRW}} \times 100\%$	66,90 - 67,15	66,90 - 67,15	100%
3.	Meningkatnya kualitas	Indeks Konektivitas Wilayah	$\frac{\text{panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap (km)}}{\text{panjang total jalan kabupaten (km)}} \times 100\%$	1,654	1,654	100%

No	Sasaran	Indikator	Formulasi	Target	Realisasi	Capaian
	infrastruktur daerah	Persentase layanan infrastruktur bagi masyarakat	$\frac{\text{jaringan irigasi teknis dalam kondisi baik (m)}}{\text{total jaringan irigasi teknis (m)}} \times 100\%$	38,95	38,95	100%

Berdasarkan tabel diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sasaran 1 : Meningkatkan Permukiman Layak Huni Yang Disediakan

Indikator : Persentase Rumah Yang Layak Huni

Persentase capaian rumah layak huni diperoleh dari target rumah tidak layak huni, berdasarkan target dalam RPJMD sebesar 73% hasil dari realisasi 73% dibagi dengan target sebesar 73 diperoleh capaian 100%.

2. Sasaran 2 : Meningkatkan Akuntabilitas Dinas

Indikator : Nilai AKIP

Berdasarkan hasil evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 melalui Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, bahwa salah satu rekomendasinya adalah untuk meninjau kembali dokumen RPJMD guna memastikan bahwa dokumen tersebut terdapat tujuan dan sasaran serta dilengkapi dengan indikator kinerja utama yang relevan, spesifik dan terukur.

Selanjutnya sebagai tindaklanjut terhadap rekomendasi tersebut, Pemerintah Kabupaten Pangandaran menerbitkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, karena proses penetapan peraturan daerah memerlukan proses yang panjang. Dengan adanya perubahan tersebut, target capaian AKIP melebihi capaian terget dikarenakan antara lain :

- Penetapan indikator kinerja sasaran sudah berorientasi outcome dan dibuat secara berjenjang (cascading) sampai ke eselon terendah
- Seluruh indikator telah dilengkapi dengan baseline data dan cara penghitungannya.
- Komitmen seluruh personil untuk meningkatkan kinerja

3. Sasaran 3 : Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah

Indikator : Indeks Konekvitas Wilayah

Berdasarkan data dari Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Pangandaran diperoleh capaian 100%, target dalam RPJMD sebesar 1,654% hasil dari realisasi 1,654% dibagi dengan target sebesar 1,654%.

Keberhasilan dalam pencapaian yang sesuai dengan target disebabkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Bidang infrastruktur (khususnya jalan dan jembatan) merupakan salah satu prioritas Pemerintah Kabupaten Pangandaran selain bidang pendidikan, kesehatan dan pariwisata;
- b. Pemerintah Kabupaten Pangandaran mengalokasikan biaya untuk pembangunan dan rehabilitasi jalan dan jembatan yang cukup besar mengingat kondisi saat sebelum pemekaran daerah, jalan-jalan kabupaten sebagian besar sangat rusak.
- c. Spesifikasi untuk pembangunan dan rehabilitasi jalan diwajibkan menggunakan hotmix atau cor beton/rigid sehingga diharapkan memiliki ketahanan/umur jalan yang lama.
- d. Ketepatan waktu pekerjaan akibat adanya pengawasan yang ketat dari Dinas PUTRPRKP dalam hal pelaporan (Pengecekan Mutu/Mutual Check) dan Progres pekerjaan atau termyn.

3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2021

Tabel 3.2
Realisasi Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator	Realisasi 2020
1.	Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai AKIP Perangkat Daerah	B
2.	Menciptakan Ruang Wilayah Kabupaten yang Harmonis	Ketaatan terhadap RTRW	35
3.	Meningkatkan Cakupan Layanan Infrastruktur yang Berkualitas	Persentase jalan dalam kondisi mantap	85
		Rasio jaringan irigasi teknis dalam kondisi baik	68
		Persentase Rumah Tangga Dengan Akses air minum	66
		Indeks Risiko sanitasi	32
4..	Terwujudnya Sarana dan Prasarana Pusat Pemerintah	Persentase sarana dan prasarana pusat pemerintahan yang terpenuhi	11

Tabel 3.3
Realisasi Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran	Indikator	Realisasi 2021
1.	Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan	Persentase Rumah yang Layak Huni	73
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas	Nilai LHE AKIP DPUTRPRKP	66,90 - 67,15
3.	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah	Indeks Konektivitas Wilayah	1,654
		Persentase layanan infrastruktur bagi masyarakat	

Tingkat Capaian kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran yang ditunjukan pada tabel diatas, dapat dikatakan bahwa secara umum capaian indikator mengalami percepatan. Dari 4 (empat) indikator tersebut telah melampaui target yang ditetapkan.

3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2021 dengan target jangka menengah dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

No	Sasaran	Indikator	Realisasi S.d 2021	Target Jangka Menengah
1.	Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan	Persentase Rumah yang Layak Huni	73	73

No	Sasaran	Indikator	Realisasi S.d 2021	Target Jangka Menengah
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas	Nilai LHE AKIP DPUTRPRKP	66,90 - 67,15	66,90 - 67,15
3	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah	Indeks Konektivitas Wilayah	1,654	1,654
		Persentase cakupan layanan infrastruktur	38,95	38,95

Berdasarkan tabel diatas, masing-masing indikator dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Indikator terhadap persentase rumah layak huni
 - Adanya penanganan terpadu dalam pembangunan permukiman (keterpaduan dalam penanganan kawasan kumuh dan sanitasi) yaitu pembangunan RUTILAHU yang dilengkapi dengan akses rumah tangga bersanitasi, data bersumber dari Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran.
- Berdasarkan hasil evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 melalui Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, bahwa salah satu rekomendasinya adalah untuk meninjau kembali dokumen RPJMD guna memastikan bahwa dokumen tersebut terdapat tujuan dan sasaran serta dilengkapi dengan indikator kinerja utama yang relevan, spesifik dan terukur. Sebagai Tindakanlanjutan terhadap rekomendasi tersebut, Pemerintah Kabupaten Pangandaran menerbitkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, karena proses penetapan peraturan daerah memerlukan proses yang panjang. Dengan adanya perubahan tersebut, target capaian AKIP melebihi capaian target dikarenakan antara lain :
 - Penetapan indikator kinerja sasaran sudah berorientasi outcome dan dibuat secara berjenjang (cascading) sampai ke eselon terendah
 - Seluruh indikator telah dilengkapi dengan baseline data dan cara penghitungannya.
 - Komitmen seluruh personil untuk meningkatkan kinerja
- Indeks Konektivitas Wilayah melebihi target RPJMD dengan alasan sebagai berikut :
 - Bidang infrastruktur (khususnya jalan dan jembatan) merupakan salah satu prioritas

- Pemerintah Kabupaten Pangandaran selain bidang pendidikan, kesehatan dan pariwisata;
- Pemerintah Kabupaten Pangandaran mengalokasikan biaya untuk pembangunan dan rehabilitasi jalan dan jembatan yang cukup besar mengingat kondisi saat sebelum pemekaran daerah, jalan-jalan kabupaten sebagian besar sangat rusak.
 - Spesifikasi untuk pembangunan dan rehabilitasi jalan diwajibkan menggunakan hotmix atau cor beton/rigid sehingga diharapkan memiliki ketahanan/umur jalan yang lama.
 - Ketepatan waktu pekerjaan akibat adanya pengawasan yang ketat dari Dinas PUTRPRKP dalam hal pelaporan (Pengecekan Mutu/Mutual Check) dan Progres pekerjaan atau termyn.
4. Indikator Persentase Persentase cakupan layanan infrastruktur sebagai berikut :
- Bidang Sumber Daya Air (SDA) meningkatkan jaringan irigasi dalam kondisi baik
 - Bidang infrastruktur (termasuk di dalamnya untuk jaringan irigasi) merupakan salah satu prioritas Pemerintah Kabupaten Pangandaran selain bidang pendidikan, kesehatan dan pariwisata;
 - Menjadi salah satu program unggulan untuk meningkatkan produksi bidang pertanian melalui program rehabilitasi jaringan irigasi guna menambah target suplai air ke petak sawah.

3.1.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 Dengan Standar Nasional

Informasi kinerja yang baik diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen pemerintahan di lingkungan Dinas PUPRTRKP Kabupaten Pangandaran, selain itu untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Sasaran dan indikator yang ada dalam Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran tidak ada dalam Standar Nasional Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau pun tidak dapat diperbandingkan dengan capaian kinerja Kabupaten terdekat karena perbedaan sasaran dan indikator kinerja.

3.1.5 Analisa atas kinerja dan solusi yang telah dilakukan

Menurut data capaian kinerja pada tahun 2021 dibandingkan dengan data capaian kinerja pada tahun sebelumnya terdapat penurunan kinerja. Adapun perubahan capaian kinerja yang terjadi pada tahun 2020 ke tahun 2021 mengalami Penurunan yaitu sebesar 78,05%, menjadi 47,50% tetapi tidak mempengaruhi sasaran dan indikator kinerja.

3.1.6 Analisa Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis efisiensi dilakukan dengan memperbandingkan antara target dengan realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan dengan memberikan data target yang ditetapkan dengan realisasi yang diperoleh.

Tabel 3.4

Analisa Perbandingan Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Efisien/ Tidak Efisien	Alasan
1.	Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Nilai AKIP Perangkat Daerah	B	A	Efisien	Melebihi Target
2.	Meningkatnya kesesuaian pembangunan terhadap rencana tata ruang wilayah	Ketaatan terhadap RTRW	30%	35%	Efisien	Melebihi Target
3.	Meningkatnya ketersediaan Infrastruktur yang berkualitas	Persentase jalan dalam kondisi mantap	85%	85%	Efisien	Mencapai Target
		Rasio jaringan irigasi teknis dalam kondisi baik	65%	68%	Efisien	Melebihi Target
		Persentase Rumah Tangga Dengan Akses air minum	65%	66%	Efisien	Melebihi Target
		Indeks Risiko Sanitasi	36%	32%	Efisien	Melebihi Target
4..	Mewujudkan pemenuhan bangunan pusat pemerintahan	Persentase sarana dan prasarana pusat pemerintahan yang terpenuhi	22%	11%	Efisien	Tidak Mencapai Target

Tabel 3.5

Analisa Perbandingan Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2021

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Efisien/ Tidak Efisien	Alasan
1.	Meningkatnya permukiman layak huni yang disediakan	Persentase Rumah yang Layak Huni	73		Efisien	Melebihi Target
2.	Meningkatnya Akuntabilitas	Nilai LHE AKIP DPUTRPRKP	66,90 - 67,15	66,90 - 67,15	Efisien	Melebihi Target
3.	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah	Indeks Konektivitas Wilayah	85%		Efisien	Mencapai Target
		Persentase layanan infrastruktur bagi masyarakat	38,95		Efisien	Melebihi Target

Berdasarkan data diatas, diperoleh informasi bahwa sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan program/kegiatan dalam rangka mewujudkan kinerja organisasi menunjukan efisiensi.

3.1.7 Analisa Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Target Kinerja

Program yang menunjang terhadap pencapaian target kinerja tahun 2021 dalam sasaran Pemenuhan sarana dan prasarana administrasi perkantoran dan Pengembangan pola kerja yang baik untuk mendukung kinerja pegawai dengan adanya perekrutan Tenaga Ahli dan Tenaga pendamping serta meningkatkan kualitas kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tenaga Non PNS lainnya, selain itu program / kegiatan yang lain nya juga mendukung pencapaian target kinerja 2021. Pada dasarnya seluruh kegiatan yang dilaksanakan sudah tercapai dengan baik, berikut keseluruhan Program Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, yaitu sebagai berikut :

- Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)
- Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
- Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah
- Program Pengelolaan dan Pengembangan Sitem Drainase
- Program Pengembangan Permukiman

- Program Penataan Bangunan Gedung
- Program Penyelenggaraan Jalan
- Program Penyelenggaraan Tata Ruang
- Program Kawasan Permukiman

Beberapa paket pekerjaan yang selesai ditahun anggaran 2021 sebagian besar masa selesai kontraknya di akhir Desember 2021 sehingga mengakibatkan keterlambatan pengajuan penagihan dari pihak ketiga. Sehingga PPK/KPA dan Pihak Ketiga membuat kesepakatan penundaan pembayaran bermaterai. Kemudian Kepala Dinas membuat usulan penganggaran kembali pada tahun berikutnya.

3.2 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4
Tabel Realisasi Anggaran

No	Sasaran / Program		Anggaran	Realisasi Anggaran (Rp)	%
1	Meningkatnya Permukiman Layak huni Yang Disediakan				
	1	Program Kawasan Permukiman	1.762.321.000	1.545.646.000	88
2	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas				
	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.532.048.446	6.121.857.720	81
3	Meningkatnya kualitas infrastruktur daerah				
	1	Program Penyelenggaraan Jalan	216.253.600.780	192.665.296.286	89
	2	Program Pengelolaan Sumber daya Air (SDA)	24.645.084.500	17.862.792.500	72

No	Sasaran / Program		Anggaran	Realisasi Anggaran (Rp)	%
	3	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	6.344.720.000	5.555.157.400	88
	4	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah	3.014.979.060	2.462.466.000	82
	5	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase	1.911.643.000	911.643.000	48
	6	Program Pengembangan Permukiman	81.686.559.250	62.549.663.250	77
	7	Program Penataan Bangunan Gedung	27.985.374.425	12.148.420.921	43
	8	Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	1.845.883.850	223.558.000	12
Jumlah			372.982.214.311	302.046.501.077	81%

Berdasarkan Tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa jumlah persentasi realisasi anggaran yang dicapai oleh Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar 81%. Hal ini disebabkan karena adanya beberapa kegiatan hingga taggal 31 Desember, sehingga kegiatan tersebut dimasukan kembali pada tahun anggaran 2022 dan dibayarkan pada tahun 2022, dengan total anggaran sebesar Rp. 62.600.808.020,-

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Secara umum program yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2021 dapat dicapai oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran dengan cukup baik, sebanyak 10 program dengan capaian kinerja kategori baik. Capaian ini menunjukkan bahwa pada Tahun 2021 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran telah turut berkontribusi dalam pencapaian visi, misi dan tujuan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.

4.2 Langkah untuk masa mendatang

Dari uraian dan kesimpulan hasil capaian kinerja tersebut di atas, maka dapat kami putuskan langkah-langkah yang harus kami tempuh untuk pencapaian kinerja di tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Penajaman skala prioritas Sasaran Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan tahun berikutnya;
2. Meningkatkan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai stakeholder;
3. Menyelaraskan Rencana Kerja dengan Sasaran dari Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran demi terwujudnya capaian kinerja yang memuaskan.
4. Meningkatkan Pengawasan terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan.

Sebagai penutup, kami pimpinan beserta segenap aparat Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pangandaran berharap LKIP Tahun 2021 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan.