



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Soekarno Hatta No. Malili 92981
Telp. (0474) 321410 faks: (0474)321410 Email : pu@luwutimurkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
NOMOR : 15 TAHUN 2021

TENTANG
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LUWU TIMUR

TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LUWU TIMUR

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026 Kabupaten Luwu Timur;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, maka perlu ditetapkan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2021 – 2026;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan pemerintah Nomor 6 tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 Tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 114);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 3);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Dalam Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Dalam Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Dalam Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur nomor 10 tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 10) Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 nomor 4);
15. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU TIMUR TENTANG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TAHUN 2016-2021.

KESATU : Rencana Strategis (Perubahan-Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021, memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur Tahun 20121-2026 yang

selanjutnya disebut (Perubahan-Renstra) berfungsi sebagai dokumen perencanaan yang menjadi pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan lima tahunan;

KETIGA

: Sistematika penulisan Perubahan-Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 meliputi :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
- Bab III : Permasalahan Danisu-isustrategis Perangkat daerah
- Bab IV : Tujuan dan sasaran
- Bab V : Strategi dan kebijakan
- Bab VI : Rencana program dan kegiatan serta Pendanaan
- Bab VII : Kinerja penyelenggaraan bidang urusan
- Bab VIII : Penutup

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Malili Pada Tanggal : 2 Juli 2021
Plt. Kepala Dinas

SENFY OCTOVIANUS, S,STP,M.PA
NIP.19751001 199912 1 001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan tugas dan menuliskan hasilnya dalam bentuk dokumen "**Rencana Strategi (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2021-2026**" sebagai tindak lanjut dari Permendagri No 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah dapat menyusun dokumen Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Perubahan Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD).

Renstra ini disusun untuk menjadi acuan dalam merencanakan dan merumuskan program dan kegiatan pembangunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sampai akhir periode 2021 – 2026 yang mengalami revisi sesuai dengan nomenklatur SKPD dan menjadi kontribusi terhadap pembangunan di Kabupaten Luwu Timur pada khususnya dan Provinsi Sulawesi Selatan pada umumnya terutama pada kegiatan Infrastruktur ke-PU-an dan Penataan Ruang. Segala dukungan dari semua pihak sangat diharapkan, baik dari stakeholder dan instansi terkait lainnya dalam mensukseskan pembangunan di daerah.

Kami menyadari, Renstra ini masih banyak kekurangannya, meskipun demikian, kami berharap dengan perubahan renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun mengarah kepada tujuan dan sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman dan bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Luwu Timur.

Malili , 2 Juli 2021
Plt. Kepala Dinas

SENFY OCTOVIANUS, S.STP,M.PA
NIP.19751001 199912 1 001

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
SK RENSTRA PERUBAHAN	ii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud, Tujuan dan Sasaran	3

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	5
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	46
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	52
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	54

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	60
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	63
3.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Propinsi.....	65
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten.....	70
3.5 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).....	75
3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	75

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	76
--	----

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan	79
----------------------------------	----

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Program dan Kegiatan	82
6.2 Pagu Indikatif	82

**BAB VII INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU
PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

7.1	Indikator Kinerja Utama.....	105
7.2	Indikator Kinerja Kunci (IKK)berdasarkan Permendagri No.86/2017	107

BAB VIII PENUTUP	108
-------------------------------	------------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sebagai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (Permendagri) No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah dapat menyusun dokumen Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan Perubahan Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD).

Dalam rangka melaksanakan amanat tersebut maka pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur menyusun dokumen Perubahan perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021 sebagai keberlanjutan dari hasil evaluasi penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih. Berkaitan dengan hal tersebut maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai organisasi perangkat daerah yang diamanatkan tugas dan fungsi lebih luas berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyusun Perubahan Renstra sebagai upaya penjabaran Perubahan RPJMD dalam ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai salah satu institusi teknis dalam melaksanakan pembangunan daerah di Kabupaten Luwu Timur.

Dalam rangka mengantisipasi lingkungan strategi sangat dinamis dengan faktor-faktor berpengaruh yang berubah dengan cepat dan sering tidak terduga, maka dikembangkan model perencanaan strategi yang intinya mengacu pada visi-misi Pemerintah Daerah dan berbasis pada analisis lingkungan strategi. Rencana Strategi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur yang tujuan, sasaran, serta cara pencapaian tujuan dan sasaran (kebijakan dan program) tersebut akan diuraikan. Kemudian, sasaran yang ingin dicapai serta kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tiap tahunnya akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja Tahunan (*Performance Plan*).

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra SKPD khususnya dan perencanaan pada umumnya adalah :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005 – 2035.
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (Permendagri) No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018, tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021.

1.3 MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2016-2021 adalah sebagai dokumen perencanaan yang merupakan arahan, pedoman dan landasan bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan program dan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintah di bidang ke-PU-an dan Penataan Ruang. Perubahan Renstra ini memuat visi, misi Pemerintah Daerah Kab. Luwu Timur, tujuan, strategi dan kebijakan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kab. Luwu Timur serta berpedoman kepada perubahan RPJMD Kab. Luwu Timur dan bersifat indikatif.

Bersifat indikatif adalah bahwa informasi baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen perencanaan ini hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan bersifat tidak kaku.

Adapun tujuan dari penyusunan Perubahan Rencana Strategi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur ini adalah:

- a. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur;
- b. Menjabarkan Tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur kedalam bentuk strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur;
- c. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja;

- d. Menciptakan mekanisme pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur yang lebih fokus, tidak tumpang tindih dan terintegrasi;
- e. Membangun sistem penilaian kinerja yang terukur, transparan dan akuntabel; dan
- f. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur.

Renstra sebagai "alat" bagi manajemen untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian sasaran/tujuan strategi organisasi serta misi dan visi Pemerintah Daerah. Dalam dokumen Renstra ini secara formal mendefinisikan pernyataan tujuan dan sasaran strategi maupun strategi pencapaiannya (kebijaksanaan dan program). Sasaran penyusunan RENSTRA adalah:

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur dapat proaktif mengantisipasi berbagai perubahan yang terjadi, mendiagnosa secara obyektif keberhasilan yang ingin dicapai dengan berwawasan kedepan, melaksanakan pelayanan prima dengan melibatkan seluruh stakeholders, serta flexibel mengikuti berbagai perubahan yang terjadi.
2. Adanya komitmen yang kuat dari seluruh jajaran aparatur untuk secara konsisten menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang lebih bermutu, profesional, dan akuntabel.
3. Tersedianya alokasi anggaran yang konsisten terhadap program-program pembangunan yang telah disepakati.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi

Pembentukan organisasi tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur ditetapkan dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Sesuai Peraturan tersebut diatas, kedudukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan.

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Dalam menyelenggarakan pemerintahan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur mempunyai tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai berikut :

- a. Perumusan pelaksanaan Kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Secara umum tupoksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur telah di jelaskan diatas, maka terkait jabatan struktural tupoksi tersebut dijabarkan melalui peraturan Bupati Luwu Timur Nomor : 33 Tahun 2016 tentang tugas dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur, sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas. Fungsi Kepala Dinas:

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
- b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
- c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi;
- d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
- e. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
- f. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Kepala Dinas:

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun RenstraDinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. merumuskan program kerja sesuai RenstraDinas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;

- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang jasa konstruksi, bidang tata ruang, dan bidang cipta karya;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang jasa konstruksi, bidang tata ruang, dan bidang cipta karya;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2) **Sekretaris Dinas**

Tugas Sekretaris Dinas adalah membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan

kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Sekretaris Dinas

- a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;

Uraian Tugas Sekretaris Dinas:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian

- data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan asset;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
 - r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

3) Kasubag Perencanaan

Tugas kasubag perencanaan adalah memimpin dan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kasubag Perencanaan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kasubag Perencanaan:

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4) Kasubag Keuangan

Tugas Kasubag Keuangan adalah memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kasubag Keuangan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kasubag Keuangan:

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
- i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5) Kasubag Umum dan Kepegawaian

Tugas Kasubag Umum dan Kepegawaian adalah memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kasubag Umum dan Kepegawaian:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kasubag Umum dan Kepegawaian:

- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi 1. usul kenaikan pangkat; 2. Perpindahan; 3. Pensiun; 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan; 5. kenaikan gaji berkala; 6. Cuti; 7. Ijin; 8. masa kerja; 9. peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- u. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang umum dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6) Kepala Bidang Bina Marga

Tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina marga berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas. Fungsi Kepala Bidang Bina Marga:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan teknis dan evaluasi, bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan teknis dan evaluasi, bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan;
- i. melaksanakan pembinaan dibidang perencanaan teknis dan evaluasi, bidang pembangunan jalan dan jembatan serta bidang preservasi jalan jembatan;
- j. melaksanakan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan daerah, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Bina Marga

Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Bina Marga adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan teknis dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Bina Marga :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis dan evaluasi;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis dan evaluasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan teknis dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bidang Bina Marga yaitu:

- a. merencanakan kegiatan perencanaan teknis dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan teknis dan evaluasi;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- i. melakukan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Marga-an;
- j. melakukan pengujian mutu konstruksi;
- k. melakukan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- l. melakukan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- m. melakukan pembinaan dan verifikasi perencanaan teknis untuk kegiatan pembangunan /peningkatan Jalan dan Jembatan;
- n. melakukan penyusunan program, perencanaan pembangunan dan mengelola pemutahiran data jalan dan jembatan;
- o. melakukan pembinaan perencanaan jalan dan jembatan

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8) Kepala Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan

Tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan jalan dan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan yaitu:

- a. merencanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;

- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan jalan dan jembatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- i. melakukan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- j. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- k. melakukan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penentuan lokasi pembangunan jalan dan jembatan;
- m. melakukan pembinaan pembangunan jalan dan jembatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

9) Kepala Seksi Preservasi Jalan Dan Jembatan

Tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan adalah memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi preservasi jalan jembatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang preservasi jalan jembatan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan jembatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang preservasi jalan jembatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan:

- a. merencanakan kegiatan preservasi jalan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang preservasi jalan jembatan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan preservasi jalan jembatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan preservasi jalan dan jembatan;
- i. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- j. melakukan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
- k. melakukan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penentuan lokasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. melakukan pembinaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan Jembatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- a) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10) Kepala Bidang Sumber Daya Air

Tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas

penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sumber daya air berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan sumber daya air;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan sumber daya air;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan studi kelayakan;
- h. melaksanakan dan memberikan bimbingan dan bantuan teknis;
- i. melaksanakan kesiapan konstruksi;
- j. melaksanakan pembinaan penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan audit teknik;

- l. melaksanakan penyiapan penyusunan dokumen detail desain konstruksi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengendalian konstruksi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan progres dan hasil audit pelaksanaan kegiatan konstruksi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air

Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksiperencanaan sumber daya air berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sumber daya air;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan sumber daya air;
- c. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan sumber daya air;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan sumber daya air serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan sumber daya air;
- i. menghimpun bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Sumber Daya Air serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi bidang sumber daya air;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

12) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksipelaksanaan sumber daya air berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan sumber daya air;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan sumber daya air;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan sumber daya air; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air :

- a. membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelaksanaan sumber daya air;
- b. merencanakan kegiatan pelaksanaan sumber daya air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan sumber daya air;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan sumber daya air serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pelaksanaan sumber daya air;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam lingkup seksi pelaksanaan sumber daya air;
- l. melakukan pembangunan prasarana sumber daya air;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan yang sementara berjalan dan melaporkan kepada atasan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

13) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan adalah memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi operasi dan pemeliharaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pemeliharaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pemeliharaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Operasi dan Pemeliharaan :

- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan di bidang Sumber Daya Air;
- b. merencanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan;

- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pemeliharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait operasi dan pemeliharaan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan dalam lingkup seksi pelaksanaan Sumber Daya Air;
- k. melakukan pembangunan prasarana sumber daya air;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan yang sementara berjalan dan melaporkan kepada atasan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

14) Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi

Tugas Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang jasa konstruksi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemantauan dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- h. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan dengan penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang jasa konstruksi;
- m. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- n. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- o. melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- p. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah Kabupaten;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

15) Kepala Seksi Perencanaan Jasa Konstruksi

Tugas Kepala Seksi Perencanaan Jasa Konstruksi adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan jasa konstruksi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Perencanaan Jasa Konstruksi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan jasa konstruksi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan jasa konstruksi;
 - c. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan jasa konstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-
- a. merencanakan kegiatan perencanaan jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan jasa konstruksi;

- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan jasa konstruksi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait perencanaan jasa konstruksi;
- i. menghimpun bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Bidang Jasa Konstruksi;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Jasa Konstruksi serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi bidang Jasa Konstruksi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

16) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan dan pemberdayaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pemberdayaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi:

- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemberdayaan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
- h. melakukan kegiatan pembinaan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- i. melakukan pengembangan SDM melalui pemberian bimbingan teknis/pelatihan terhadap kegiatan teknis konstruksi;
- j. melakukan koordinasi kepada tim pembina jasa konstruksi daerah dalam rangka pembinaan, pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi daerah;
- k. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin usaha jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pembinaan, pelaksanaan dan pemberdayaan;
- m. melakukan pengaturan jasa konstruksi melalui sosialisasi dan pelaksanaan regulasi perijinan jasa konstruksi daerah;
- n. menyiapkan penyusunan bahan pelaporan dan pemberdayaan jasa konstruksi daerah ke nasional;
- o. melakukan kegiatan tertib mutu jasa konstruksi daerah;
- p. melakukan forum jasa konstruksi daerah;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- a) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

17) Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemantauan dan evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Pemantauan dan Evaluasi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemantauan dan evaluasi;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemantauan dan evaluasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemantauan dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi :

- a. merencanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi;
- g. melakukan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah kabupaten sesuai kewenangannya;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jasa konstruksi dalam lingkup kewenangannya;

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi penanganan kecelakaan konstruksi di Kabupaten;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan keselamatan konstruksi di kabupaten sesuai kewenangannya;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi tertib perjanjian usaha jasa konstruksi (IUJK) dan kinerja badan usaha jasa konstruksi di kabupaten sesuai kewenangannya;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi proses diklat jasa konstruksi yang berbasis kompetensi;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil sertifikasi badan usaha dan proses sertifikasi SDM jasa konstruksi serta penunjukan penanggung jawab teknik (PJT) di kabupaten sesuai kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

18) Kepala Bidang Tata Ruang

Tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata ruang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Bidang Tata Ruang :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemanfaatan dan pengendalian;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Bidang Tata Ruang :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
- i. melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian serta pengawasan dan evaluasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan operasionalisasi PPNS Penataan Ruang di tingkat Kabupaten;
- k. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- l. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kabupaten;
- m. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

19) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan Tata Ruang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan Tata Ruang;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan Tata Ruang;
- c. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan Tata Ruang; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan Tata Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan Tata Ruang;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan Tata Ruang;
- h. menyusun bahan-bahan sebagai pedoman dalam penyelesaian dan pemecahan masalah;

- i. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait kegiatan perencanaan Tata Ruang;
- j. menghimpun bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang;
- k. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Bidang Tata Ruang serta menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten, provinsi serta pusat di bidang Tata Ruang;
- m. menyusun rencana tindak lanjut terhadap hasil pengawasan dan evaluasi bidang;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

20) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian

Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemanfaatan dan Pengendalian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian :

- a. merencanakan kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. melakukan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman NSPK bidang penataan ruang pada tingkat Kabupaten;
- g. melakukan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang tingkat Kabupaten;
- h. melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada kabupaten/kota dan masyarakat;
- i. Menyusun rencana kerjasama penataan ruang antar Kabupaten;
- j. melakukan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem Kabupaten, perangkat insentif dan disinsentif, pemberian izin pemanfaatan ruang, dan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat Kabupaten;
- k. melakukan perumusan kebijakan strategis operasional Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten;
- l. melakukan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang, pembiayaan program, dan pelaksanaan program pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan Kawasan Strategis Kabupaten;
- m. melakukan Standar Pelayanan Minimum bidang penataan ruang di tingkat Kabupaten;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- b) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

21) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi

Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pengawasan dan Evaluasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Pengawasan dan Evaluasi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi :

- a. merencanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi;
- g. melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan penataan ruang di tingkat Kabupaten;
- h. melakukan penyusunan, penetapan, dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten;

- j. melakukan koordinasi dan pembinaan, serta operasionalisasi PPNS Penataan Ruang tingkat Kabupaten;
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian Tata Ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- l. melakukan kegiatan Bimtek pengawasan dan pengendalian tata ruang;
- m. melakukan identifikasi penyimpangan pemanfaatan ruang;
- n. melakukan pengawasan terhadap kinerja pemenuhan standar pelayanan minimum bidang penataan ruang tingkat kabupaten;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

22) Kepala Bidang Cipta Karya

Tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang cipta karya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Bidang Cipta Karya :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Bidang Cipta Karya :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pengendalian serta bidang pengembangan SPAM dan PLP;
- h. melaksanakan pengembangan SPAM (Lintas Daerah Kabupaten Kota untuk Kabupaten);
- i. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (Regional Untuk Kabupaten);
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah Domestik (Regional untuk Dalam Kabupaten);
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai (Lintas Daerah Kabupaten / Dalam Kabupaten);
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik (regional untuk kabupaten);
- m. melaksanakan perencanaan sistem drainase pada jalan strategis kabupaten;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase pada wilayah strategis kabupaten;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

23) Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan dan pengendalian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian;
- g. melakukan penyusunan program dan pembiayaan tahunan yang bersumber dari APBD;
- h. melakukan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
- i. melakukan fasilitasi kepada Pemda (Kabupaten) dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- j. melakukan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya;
- k. melakukan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;

- l. menyusun pedoman dan bahan dalam rangka penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang cipta karya;
- m. menyusun data dan informasi di bidang keciptakaryaan;
- n. melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di lingkup seksi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

24) Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP

Tugas Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan SPAM dan PLP berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SPAM dan PLP; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP :

- a. merencanakan kegiatan pengembangan SPAM dan PLP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan SPAM dan PLP;
- g. melakukan pengelolaan dan pengembangan SPAM (Lintas Daerah Kabupaten Kota untuk Kabupaten);
- h. melakukan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (Regional Untuk Kabupaten);
- i. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik (Regional Dalam Kabupaten);
- j. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai (Lintas Daerah Kabupaten Dalam Kabupaten);
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Air Bersih;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di lingkup seksi;
- m. melakukan pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan penyehatan lingkungan dan sarana air bersih;
- n. melakukan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SPAM dan PLP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- c) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

25) Kepala Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP

Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan SPAM dan PLP berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi Kepala Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP :

- a. merencanakan kegiatan pengembangan SPAM dan PLP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan SPAM dan PLP;
- g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sistem air limbah domestik (Regional Dalam Kabupaten);
- h. melakukan pemeliharaan dan perbaikan drainase yang terhubung langsung dengan sungai (Lintas Daerah Kabupaten Dalam Kabupaten);
- i. menyusun informasi dan data kondisi sarana dan prasarana Air Bersih/Air Minum, Drainase dan PLP;
- j. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pemanfaatan SPAM dan PLP;
- k. melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana penyehatan lingkungan dan sarana air bersih;
- l. melakukan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan penyehatan lingkungan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di lingkup seksi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan SPAM dan PLP dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1.2 Struktur Organisasi

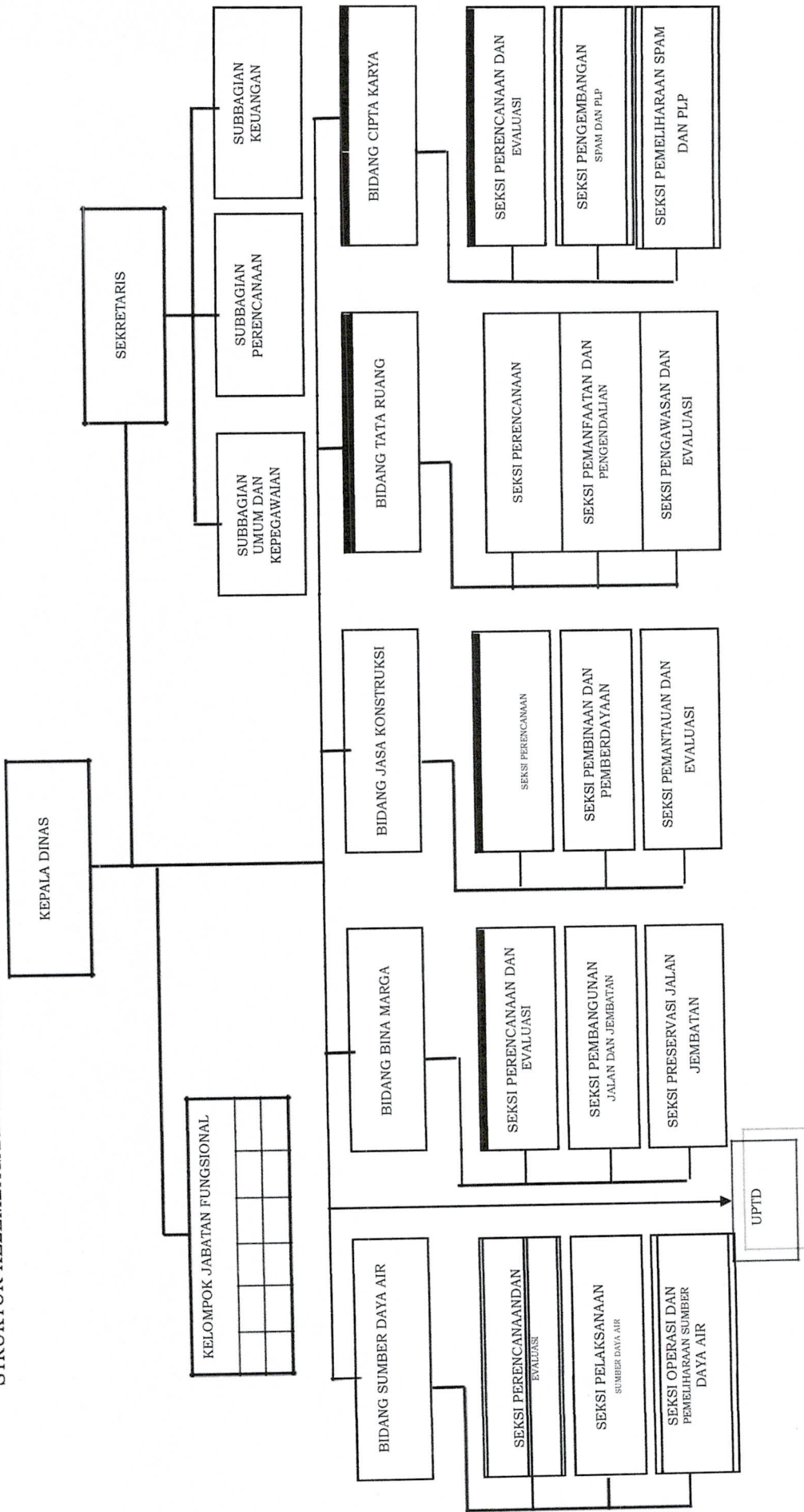
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah baik propinsi, kabupaten dan kota untuk menyusun dan menetapkan organisasi perangkat daerahnya sesuai kebutuhan.

Dalam menjalankan tugas yang telah dibebankan, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur telah diadakan perkuatan kelembagaan sesuai Peraturan Bupati No. 33 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - 2.1 Sub. Bagian Perencanaan
 - 2.2 Sub. Bagian Keuangan
 - 2.3 Sub. Bagian Umum dan kepegawaian
3. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 - 3.1 Seksi Perencanaan dan Evaluasi Bina Marga
 - 3.2 Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - 3.3 Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan
4. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
 - 4.1 Seksi Perencanaan dan Evaluasi Sumber Daya Air
 - 4.2 Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air
 - 4.3 Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
5. Bidang Bina Jasa Konstruksi, terdiri dari :
 - 5.1 Seksi Perencanaan Jasa Konstruksi
 - 5.2 Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
 - 5.3 Seksi Pemantauan dan Evaluasi Jasa Konstruksi.
6. Bidang Tata Ruang, Terdiri dari :
 - 6.1 Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 6.2 Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian
 - 6.3 Seksi Pemantauan dan Evaluasi

7. Bidang Cipta Karya, terdiri atas :
 - 7.1 Seksi Perencanaan dan Evaluasi Cipta Karya
 - 7.2 Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman
 - 7.3 Seksi Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan lingkungan Permukiman.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU TIMUR



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah aparat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur pada tahun 2020 sebanyak 87 orang. Untuk mengetahui gambaran kompetensi aparat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka dapat diuraikan berdasarkan latar belakang tingkat pendidikan formal, serta pangkat dan golongan serta diklat penjenjangan (struktural), sebagai berikut :

Tabel 2.2.a. Latar Belakang Pendidikan formal Pegawai

No	Latar belakang pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	Strata S3 Teknik	1
2.	Strata S2 Teknik	2
3.	Strata S1 Teknik	29
4.	Strata S1 Non Teknik	4
5.	Diploma 3 (D3) Teknik	-
6.	Diploma 1 (D1) Teknik	1
7.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	38
8.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1
9.	Sekolah Dasar (SD)	1
Total		88

Tabel. 2.2.b. Golongan Kepangkatan

No	Golongan Kepangkatan	Jumlah (Orang)
1.	Pembina Tingkat.I/IV.b	0
2.	Pembina/ Iva	4
3.	Penata Tk.I/IIId	7
4.	Penata/IIId	11
5.	Penata Muda TK.I/IIId	9
6.	Penata Muda/IIId	8
7.	Pengatur Tk. I/IIId	28
8.	Pengatur /IId	12
9.	Pengatur Muda Tk. I/IIId	4
10.	Pengatur Muda /IId	4
11.	Juru Muda Tk.I/IIId	1
Total		88

Berdasarkan data latar belakang pendidikan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur bahwa jumlah pegawai dengan kualifikasi pendidikan bidang teknik sebanyak 44 atau 39,17% dari jumlah

pegawai dan kualifikasi Sarjana sebanyak 58 orang atau 60,83% dari jumlah pegawai.

Tabel. 2.2.c. Pendidikan dan Pelatihan

No	Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah (Orang)
1.	Diklatpim Tk.II	0
2.	Diklatpim Tk.III	3
3.	Diklatpim Tk.IV	21
Total		24

Tabel 2.2.d. Jabatan Struktural

No	Jabatan Struktural	Jumlah (Orang)
1.	Eselon IIB	-
2.	Eselon IIIA	-
3.	Eselon IIIB	5
4.	Eselon IVA	16
5.	Eselon IVB	4
Total		25

2.2.2 Asset yang dikelola

A. Bangunan dan Peralatan Kantor/Kerja

Kondisi Peralatan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.e. Kondisi Inventaris Bangunan

No	Item Inventaris	Jumlah (Unit)	Kondisi (Unit)	
			Baik	Rusak
1.	Gedung Kantor	3	3	-
2.	Laboratorium/Worshop	1	1	-
Total		4	4	0

Tabel 2.2.h. Peralatan/perlengkapan Komputer Tahun 2020

No	Item inventaris	Jumlah (Unit)	Kondisi (Unit)	
			Baik	Rusak
1	Local area network (LAN)	1	1	-
2	Komputer jaringan lainnya	1	1	-
3	PC unit	15	7	8
4	Laptop	30	18	12
5	Note book	2	2	-
6	Prntr (Peralatan personal komputer)	38	13	25
7	Peralatan personal komputer lainnya	2	2	-
8	Peralatan jaringan lainnya	1	1	-
		90	45	45

Tabel 2.2.h. Peralatan/perlengkapan Alat Kantor dan Rumah Tahun 2020

No	Item Inventaris	Jumlah (Unit)	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Mesin perekam stensil folio	1	1	-
2	Lemari besi/ metal	3	3	-
3	Lemari Kayu	33	33	-
4	Filling kabinet besi	4	4	-
5	Peti uang/cash box/Coin box	2	1	1
6	Meja kerja kayu	20	20	-
7	Kursi besi/Metal	4	4	-
8	Meja Rapat	3	3	-
9	Meja Resepsionist	1	1	-
10	Meja ½ Biro	58	58	-
11	Kursi Rapat	16	16	-
12	Kursi Putar	36	22	14
13	Kursi Biasa	58	58	-
14	Meja Komputer	2	2	-
15	Sofa	1	1	-
16	AC Window	20	19	1
17	AC Split	21	9	12
18	Kursi Pejabat Eselon III	3	3	-
19	Kursi Pejabat Lainnya	10	10	-
20	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat	8	8	-
21	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon	1	1	-
22	Lemari Buku Arsip untuk Arsip Dinamis	4	4	-
		309	280	29

Data diatas menunjukkan bahwa kondisi inventaris kantor untuk peralatan/perlengkapan kantor yang berjumlah 308 unit terdapat 28 unit atau 9,09% yang sudah rusak Sedangkan Peralatan/perlengkapan Komputer dari 90 unit terdapat 50% yang sudah rusak Sehingga dari data tersebut dapat diketahui bahwa peralatan yang menunjang operasional kegiatan perlu dilakukan pemeliharaan.

B. Kendaraan Dinas/Operasional dan Alat-Alat Berat

Tabel 2.2.f. Kondisi Inventaris Kendaraan Dinas/Operasional Dan Alat Alat Berat

No	Item Inventaris	Jumlah (Unit)	Kondisi (Unit)	
			Baik	Rusak
1.	Roda Dua	14	13	1
2.	Roda Tiga	1	-	1
3.	Roda Empat	3	1	2
4	Roda Enam	1	1	-
5	Tronton	1	1	-
6	Excavator	3	3	-
7	Grader Towed Type	1	1	-
8	Vibrator Roller	1	1	-
Total		25 Unit	22 Unit	3 Unit

Data diatas menunjukkan kendaraan dinas roda empat dengan kondisi 1 unit baik dan 1 unit rusak, beroda dua dengan kondisi 14 unit baik, mobil enam roda kondisinya baik, tronton masih baik. Sedangkan alat berat yang berjumlah 5 unit, kondisi 4 unit masih baik sedangkan 1 unit rusak. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa peralatan yang menunjang operasional kegiatan perlu dilakukan penambahan 1 unit tandem roller, untuk memenuhi persyaratan teknis pekerjaan jalan .

2.2.3 Data Infrastruktur

A. Bidang Bina Marga

Pembangunan Infrastruktur di Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas kegiatan pembangunan jalan/jembatan dan pemeliharaan jalan/jembatan.

- Pembangunan jalan

Data kegiatan pembangunan jalan, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2.g. Panjang Jalan Menurut Jenis Permukaan Jalan Tahun 2020

No	Jenis permukaan	Panjang jalan (Km)
1	Beton	56,98
2	Aspal	707,61
3	Kerikil	789,74
4	Tanah	334,95
Total panjang jalan		1.889,273

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa panjang jalan kewenangan Kabupaten Luwu Timur adalah 1.889,273 km terdiri atas jalan beton panjang 56,98 km, jalan aspal panjang 707,61 km, jalan kerikil panjang 789,74 km sedangkan jalan tanah panjang 344,95 km. Sehingga diharapkan kedepan jenis jalan tanah dan kerikil sudah mengalami peningkatan jalan menjadi aspal/beton.

Tabel 2.2.h. Panjang Jalan Menurut Kondisinya sampai Tahun 2020

No	Kondisi jalan	Panjang jalan (Km)
1	Baik	755,802
2	Sedang	594,076
3	Rusak ringan	227,577
4	Rusak berat	313,818
Total panjang jalan		1.889,273

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa panjang jalan kewenangan Kabupaten Luwu Timur sepanjang 1.889,273 km terdiri atas 1173,06 Km atau sebesar 62,09% dalam kondisi baik.

- Pembangunan jembatan

Adapun Jumlah Sarana Prasarana Jembatan di Kabupaten Luwu Timur sampai tahun 2020 dengan jumlah 251 Unit merupakan total jembatan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten Luwu Timur. Untuk lebih jelasnya data jumlah jembatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2.i. Jumlah Jembatan Menurut kondisinya Sampai Tahun 2020

No	Kondisi jembatan	Jumlah jembatan (Unit)
1	Baik	205
2	Sedang	9
3	Rusak ringan	21
4	Rusak berat	16
Total jumlah jembatan		251

B. Bidang Sumber Daya Air

Pembangunan Infrastruktur di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.j. Infrastruktur Sumber Daya Air sampai tahun 2017

No	Jenis Bangunan	Panjang/jumlah
1	Turap/talud/bronjong	42,657 Km
2	Saluran pembuang	184,690 Km
3	Saluran irigasi yang ditingkatkan	129,697 Km
4	Bendung/Embung	20 Unit
5	Sea wall	451 Meter
6	Pintu Air	106 Unit

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa infrastruktur sumber daya air yang ada di Kabupaten Luwu Timur terdiri atas turap/talud/bronjong, saluran pembuang, saluran irigasi, bendung, embung, dan sea wall. Di Kabupaten Luwu Timur terdapat 3 kewenangan yaitu pusat, propinsi dan kabupaten. Daerah irigasi kewenangan kabupaten terdiri dari 33 Daerah irigasi (DI).

Tabel 2.2.k. Panjang Saluran Irigasi menurut Jenisnya sampai Tahun 2020

No	Saluran Irigasi	Panjang (Meter)
1	Jaringan Primer	25.122
2	Jaringan Sekunder	52.862
3	Jaringan Tersier	43,450
Total Panjang Jaringan		121.434

Lahan Budidaya daerah irigasi kewenangan kabupaten seluas 5.078 Ha yang berarti berdasarkan data tabel diatas dapat diketahui rasio jaringan irigasi tahun 2020 sebesar 7,482.

C. Bidang Cipta Karya

Infrastruktur di Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Luwu Timur mulai dibangun awal tahun 2017 sejalan dengan pembentukan organisasi perangkat daerah yang baru dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.1 Infrastruktur Bidang Cipta Karya pada tahun 2020

No	Jenis Infrastruktur	Panjang/Jumlah
1	Drainase	10,763 Km
2	Jaringan air bersih	3548 M
3	Intake	9 Unit
4	Instalasi Pengolah Air (IPA)	6 unit
5	Reservoir	9 unit
6	Sambungan rumah (SR) air bersih	2.561SR
7	Sambungan rumah (SR) air limbah/IPALD-S	4.066 SR
8	Sambungan rumah (SR) air limbah/IPALD-T	9 Unit

D. Bidang Penataan Ruang

Dokumen perencanaan tata ruang yang telah dibuat sampai tahun 2020 adalah Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) yaitu RDTR kecamatan Malili dan RDTR Wotu.

Tabel 2.2. Dokumen Perencanaan Tata Ruang idang Penataan Ruang pada tahun 2020

No	Jenis Infrastruktur	Jumlah
1	Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)	2 Dokumen

2.1 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur terdiri dari 5 (Lima) Bidang yaitu Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air dan Bidang Bina Jasa Konstruksi, Bidang Tata Ruang dan Bidang Cipta Karya ditambah 1 (Satu) Sekretariat yang memiliki peran yang sangat penting untuk menunjang kegiatan Lingkup Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam mendukung pembangunan di Kabupaten Luwu Timur.

Keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan ditentukan oleh seluruh jajaran atau komponen yang terlibat dalam kegiatan tersebut, apabila salah satu komponen yang mengalami hambatan maka komponen lainnya ikut terpengaruh, begitulah seterusnya dalam kehidupan organisasi. Serius tidaknya penanganan hambatan tersebut menjadi tolok ukur tingkat kinerja organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur dalam periode pembangunan Tahun 2021-2026 sebagai salah satu organisasi perangkat daerah di Kabupaten Luwu Timur yang telah mengalami Re-Struktur Organisasi yang berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Dampak dari perubahan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada periode Tahun 2021-2026 ini tentu mempengaruhi indikator-indikator kinerja pelayanan dinas. Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada periode tahun 2021-2026 difokuskan pada sektor Bina Marga, pengairan/Sumber Daya Air (SDA), Cipta Karya, Tata Ruang, Bina Jasa Konstruksi dan pelayanan umum dan administrasi. Indikator kinerja yang digunakan adalah Indikator yang telah dikembangkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara mandiri dan inovatif berdasarkan permendagri 86 Tahun 2017 dan permendagri 18 Tahun 2020 serta hasil analisis standar kebutuhan pelayanan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi dinas.

Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur senantiasa melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem yang telah dikembangkan untuk mencapai kinerja SKPD yang lebih baik di akhir periode Renstra tahun 2021 dengan memperhatikan efektifitas penerapannya. Capaian Kinerja pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang jangka menengah periode Tahun 2016-2021 sampai tahun ke-5 dapat dilihat pada tabel berikut

Selajutnya untuk uraian data anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur Periode Tahun 2016-2021 sampai tahun ke-5 dapat di lihat pada tabel berikut ini

Tabel 2.3. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas PU dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur

Uraian	Anggaran pada tahun						Realisasi anggaran pada tahun						Rasio			
	2016	2017	2018	2019	2020		2016	2017	2018	2019	2020		2016	2017	2018	2020
BELANJA	305.884.611. 580	252.540.986. .375	225.547.245.22 6.56	233.688.042. 873.96	181.474.46 5.939,51		246.183.425. 443	227.536.916. 811	204.156.075.6 82.22	194.764.701 577.91	167.600.513 .262.97					
Belanja tidak langsung	6.035.768.86 6	8.629.952.2 83	7.981.437.537	9.372.703.61 6	7.869.002.0 98		6.026.963.88 6	6.530.640.78 2	7.946.487.125	8.054.995.4 35	7.433.970.8 88					
Belanja pegawai	6.035.768.86 6	8.629.952.2 83	7.981.437.537	9.372.703.61 6	7.869.002.0 98		6.026.963.88 6	6.530.640.78 2	7.946.487.125	8.054.995.4 35	7.433.970.8 88					
Belanja langsung	299.848.842. 714	243.911.034 .092	217.565.807.68 9.56	224.688.042. 873.96	173.605.463 .841.51.		240.156.461. 557	221.006.276. 029	196.209.588.5 57.22	186.709.706 .142.91	160.166.542 .374.97					
Belanja pegawai	39.400.000	107.500.000	9.372.703.61 6	8.054.995.43 5	-		39.400.000	86.130.006								
Belanja barang	8.101.332.45 0	9.041.085.5 00		29.264.778.9 36.22	33.588.368. 992		7.518.868.10 9	7.671.187.64 0								
Belanja dan jasa																
Belanja modal	291.708.110. 264	234.762.448 .592		195.050.560. 321,74	140.016.094 .849,51		232.637.593. 448	213.248.958. 383								

a. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang menyelenggarakan fungsi sebagai mana dalam Perbup Nomor 33 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, Kedudukan ,Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .

Tantangan

- a. Tuntutan masyarakat terhadap hasil pembangunan semakin yang besar.
- b. Pemenuhan kebutuhan prasarana jalan yang mendukung transportasi wilayah harus memenuhi standar jalan dalam menunjang sektor pertanian, pendidikan, Kesehatan, kelautan, perdagangan dan lainnya.
- c. Pemenuhan kebutuhan prasarana irigasi yang dapat menopang sektor pertanian dan perkebunan.
- d. Pemenuhan kebutuhan infrastruktur Air Bersih Dan Sanitasi.
- e. Pemenuhan Kebutuhan sarana dan prasarana sumber daya air bagi masyarakat.
- f. Meningkatkan peran masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan serta pemeliharaan prasarana jalan, irigasi, sungai, dan pantai untuk meningkatkan rasa memiliki terhadap prasarana yang ada.
- g. Pengendalian terhadap Pemanfaatan Ruang
- h. Mengupayakan pengarusutamaan gender dalam proses pelaksanaan kegiatan baik dari segi akses, kontrol, partisipasinya maupun manfaatnya.
- i. Adanya permintaan diluar rencana kerja perangkat daerah yang harus diakomodir
- j. Kondisi geografis , topografis dan geologis kabupaten Luwu Timur di daerah rawan bencana

Sedangkan peluang yang mendukung kinerja pelayanan SKPD yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya dukungan pemerintah propinsi dan pusat untuk memberikan dukungan penyediaan infrastruktur kewilayahan.
- 2) Adanya kegiatan strategis nasional di Kabupaten Luwu Timur yang akan turut mendorong perkembangan infrastruktur
- 3) Ketersediaan sumber daya bagi pembangunan infrastruktur
- 4) Kebijakan desentralisasi pemerintahan yang berimplikasi pada berubahnya penyelenggaraan jalan.
- 5) Tingginya interaksi antar wilayah serta menguatnya struktur ekonomi di Kawasan Kab. Luwu Timur.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

DINAS PU DAN PENATAAN RUANG

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Perangkat Daerah

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD dilakukan guna melihat kondisi semua aspek yang terkait dengan eksistensi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang beserta perkembangannya beberapa tahun ini terutama dalam meningkatkan pelayanan umum melalui penyediaan infrastruktur yang terpadu dan berwawasan lingkungan guna mendukung **Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya**.

Identifikasi ini juga berguna untuk melihat perkembangan posisi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang saat ini dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sehingga dapat dilakukan analisis mengenai langkah-langkah konkrit di masa akan datang untuk mempertahankan keberhasilan sekaligus mengantisipasi kegagalan yang akan terjadi.

Sesuai peraturan Bupati Luwu Timur 33 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah melaksanakan urusan otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas pembantuan dengan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- 4) Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan, dan peralatan;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Terwujudnya tugas dan fungsi yang dikemukakan diatas merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh seluruh aparat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Namun dalam menghadapi tantangan tersebut perlu diidentifikasi permasalahan-permasalahan .

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan
Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan	Belum optimalnya infrastruktur irigasi bagi masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan air irigasi pertanian, serta belum optimalnya infrastruktur pengendali daya rusak air	Belum optimalnya panjang Jaringan irigasi berkondisi baik, belum optimalnya infrastruktur sungai dan pantai.
2	Belum optimal cakupan layanan air minum	Masih rendahnya Jumlah rumah tangga mengakses air minum melalui jaringan perpipaan.	Belum optimalnya sarana dan prasana air minum yaitu Instalasi Pengolah Air (IPA) yang sudah tidak berfungsi dan adanya Intake yang belum memiliki IPA, kurangnya kesadaran masyarakat terkait penggunaan air minum melalui perpipaan.
3	Belum optimalnya infrastruktur sanitasi air limbah	Masih minimnya pelayanan SPALD-S dan SPALD-T dengan kualitas pelayanan akses aman,	kurangnya kesadaran masyarakat terkait sistem pengelolaan air limbah domestik, masih minimnya tangki septik tersedia dipasaran yang sesuai standar,
4	Masih adanya genangan air	Belum optimalnya drainase kondisi baik	Masih banyak jalan yang tidak mempunyai gorong-gorong / drainase. Belum ada dokumen perencanaan drainase/peta genangan air.
5	Belum optimalnya Rasio bangunan beri IMB	Belum optimalnya Rasio bangunan beri IMB	Masih minim kesadaran pemilik bangunan melengkapi bangunan dengan dokumen IMB,
6	Belum optimalnya Rasio Ruang terbuka hijau per satuan wilayah berHPL/HGB	Belum optimalnya Rasio Ruang terbuka hijau per satuan wilayah berHPL/HGB	Belum optimalnya ruang terbuka hijau yang di tata, belum ada dokumen perencanaan ruang terbuka hijau.
7	Belum optimalnya kualitas dan kuantitas infrastruktur jalan	Belum optimalnya jalan kondisi baik	Masih minimnya jalan yang memenuhi standar jalan kabupaten, Belum optimalnya pemeliharaan jalan/bangunan pendukung ,Belum optimalnya sosialisasi jalan kewenangan kabupaten,Kualitas dan

			ketahanan jalan/bangunan masih rendah. umur pelengkap
8	Kapasitas sumber daya manusia jasa konstruksi yang ada belum optimal	Kurangnya tenaga teknis yang memiliki sertifikat kompetensi,	Minimnya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kerja konstruksi.
9	Konsistensi perencanaan dengan pemanfaatan ruang masih perlu terus di benahi	Implementasi pengendalian pemanfaatan ruang belum optimal	Masih minimnya dokumen perencanaan tata ruang. masih minimnya sosialisasi dokumen tata ruang
10	Sumber daya manusia belum memadai	Keterbatasan sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas	Belum terakomodasinya jumlah SDM sesuai kebutuhan, kurangnya pendidikan dan latihan sesuai tupoksi.
11	Sarana dan prasarana ke Pu-an belum memadai	Minimnya produktivitas alat berat yang ada , masih terbatasnya alat berat	Sebagian besar umur alat berat yang ada sudah diatas 10 tahun, belum ada alat berat tandem roler

Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

1. Adanya Tujuan Pembangunan Berkelanjutan atau sustainable development Goals , sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden No 79 Tahun 2017 Tentang pelaksanaan pencapaian TPB. Dari 17 tujuan global , pada tujuan 6 yaitu menjamin ketersediaan dan pengelolaan air bersih dan sanitasi yang berkelanjutan untuk semua dan tujuan 9 , yaitu membangun infrastruktur yang tangguh, meningkatkan industri inklusif dan berkelanjutan serta mendorong inovasi
2. Standar pelayanan minimal (SPM) berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29 Tahun 2018 tentang standar teknis standar pelayanan minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, pada pasal 5 ayat 2 terkait jenis pelayanan dasar terdiri atas pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari dan penyediaan pelayanan pengelolaan air limbah domestik.
3. Pengarus utamaan gender (PUG) sebagai strategi yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi satu dimensi integral perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas kebijakan dan program pembangunan nasional yang memperhatikan kualitas hidup, pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan laki-laki dan perempuan (orang lanjut usia, anak-anak, penyandang disabilitas, masyarakat berpenghasilan rendah, serta kelompok rentan lainnya)
4. Adanya wabah pandemi covid-19
5. Adanya kawasan perdesaan prioritas nasional (KPPN) di kecamatan Towuti, berpengaruh terhadap penyediaan infrastruktur, guna memperlancar dan mempercepat realisasi kegiatan strategis tersebut.

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

3.2.1 Visi Kabupaten Luwu Timur

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026, pada dasarnya merupakan penjabaran visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Luwu Timur terpilih yaitu **Ir. H. MUH. THORIG HUSLER** dan **Drs.H.BUDIMAN**, yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam suatu priode masa jabatan. RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021– 2026 dalam penyusunannya berpedoman pada RPJPD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025, serta memperhatikan RPJM Nasional dan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan.

Visi adalah suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai, arah dan tujuan organisasi yang realistis, memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik yang dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi. Penetapan visi diperlukan untuk memadukan gerak langkah setiap unsur organisasi dan masyarakat untuk mengarahkan dan menggerakkan segala sumberdaya yang ada untuk menciptakan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana dicita-citakan. Adapun Visi Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021- 2026 adalah **Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya**. Artinya: Berkelanjutan mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu, dan apa yang dilakukan di hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. Dalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat diambil pelajaran, yang baik di masa lalu dapat diteruskan ke masa depan. Kemudian yang buruk di masa lalu, hendaknya menjadi hikmah untuk perbaikan di masa depan. Demikian halnya bahwa dengan berkelanjutan dimaksudkan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya memperhatikan kepentingan generasi yang akan datang. Salah satu aspek penting dari keberlanjutan adalah ketersediaan sumberdaya alam yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, penekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan sumberdaya alam dan lingkungan hidup yang menjadi andalan pembangunan Kabupaten Luwu Timur

3.2.2 Misi Kabupaten Luwu Timur

Misi adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, misi Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah:

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh
2. Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas

3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas.
4. Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat
6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

Dari enam misi yang ada pada RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur turut mengambil peran pada misi ke-3 dan ke-4 yaitu :

- Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
- Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

Misi tersebut sebagai upaya peningkatan sarana dan prasarana ke-PU-an untuk meningkatkan pelayanan publik serta upaya mewujudkan penataan ruang sesuai peruntukannya

3.2.3 Program Pembangunan

Sebagai upaya mewujudkan pembangunan Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 dan untuk mewujudkan visi dan misi bupati dan wakil bupati terpilih , adapun program prioritas daerah (70 program prioritas) , maka program prioritas daerah yang terkait dengan urusan pekerjaan umum dan penataan Ruang tersebut adalah :

1. Peningkatan kapasitas infrastruktur wilayah serta penataan ruang bagi interkoneksi intra dan antar wilayah
2. Peningkatan kapasitas infrastruktur pertanian, pariwisata, transportasi, dan telekomunikasi
3. Air untuk semua (Water for all)
4. Luwu Timur terang
5. Pembangunan islamic centre

Tabel 3.2 Faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kab. Luwu Timur

Visi : Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Penndorong
1	2	3	4	5
	Misi 3 Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas ➤ Peningkatan kapasitas infrastruktur wilayah serta penataan ruang bagi interkoneksi intra dan antar wilayah ➤ Peningkatan kapasitas infrastruktur pertanian, pariwisata, transportasi, dan telekomunikasi ➤ Air untuk semua (Water for all) ➤ Luwu timur terang ➤ Pembangunan Islamic centre	➤ Infrastruktur yang tersedia belum memadai	• Adanya usulan diluar rencana kerja OPD yang bukan kegiatan prioritas • Sarana dan prasarana penunjang kinerja (Aplikasi ,Jaringan internet, dll) tidak optimal • Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur belum optimal • Disiplin rekanan/pihak ke-tiga dalam menyelesaikan fisik dan administrasi masih rendah • Kondisi geografis, topografis kab. Luwu Timur didaerah rawan bencana	• Adanya sumber daya manusia aparatur di DPU-PR • Adanya sarana dan prasarana • Adanya Renstra Dinas PU-PR Tahun 2016-2021 • Adanya RPJPD • SK Bupati No186 Tahun 2016 • Permen PU No 14 Tahun 2015 tentang kriteria dan penetapan status daerah irigasi. • Adanya dukungan pemerintah pusat dan propinsi. • Adanya komitmen pemerintah kabupaten untuk membangun pusat pusat pertumbuhan ekonomi

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Renstra Dianas Bina Marga dan Bina Jasa Konstruksi Propinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan mandat yang diemban oleh kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana yang tercantum dalam pertran pemerintah Nomor 38 tahun 2007 , maka untuk mencapai visi kementerian PU-PR “ **Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang andal, Responsif, Inovatif dan Profesional dalam pelayanan kepada Presiden dan wakil Presiden untuk mewujudkan Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berdaulat berlandaskan Gotong Royong**”, ditetapkan misi Kementerian PU-PR tahun 2020 – 2024 yaitu :

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi, serta analisis yang cepat, akurat dan rensponsif kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta penyelenggaraan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada presiden dalam menyelenggarakan pembangunan infrastruktur sumber daya air, konektivitas, perumahan dan permukiman dalam suatu pengembangan infrastruktur yang terpadu.

3. Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien dibidang tata kelola, perencanaan, pengawasan, informasi dan hubungan kelembagaan
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, penyelenggaraan jasa konstruksi dan pembiayaan infrastruktur dalam mendukung penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat

Isu Strategis Kewilayahan 2020-2024

1. Ketimpangan antar wilayah
2. Penguatan pusat pertumbuhan wilayah
3. Pemenuhan pelayanan dasar dan peningkatan daya saing daerah
4. Pengelolaan urbanisasi
5. Pemanfaatan ruang
6. Kepastian hukum hak atas tanah dan ketimpangan pemilikan, penguasaan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah
7. Fungsi ibukota sebagai pusat pemerintahan

Isu Strategis Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat

1. Pengelolaan air tanah, dan air baku yang berkelanjutan
2. Waduk multiguna dan modernisasi irigasi
3. Ketahanan kebencanaan infrastruktur

Isu Startegis Bina Marga Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat

1. Ketimpangan kondisi jalan nasional dan jalan daerah
2. Kurangnya ketersediaan jalan pada jalur logistik
3. Ketersediaan jaringan jalan pada daerah 3 T
4. Penyediaan kelengkapan jalan yang belum memadai
5. Jaringan jalan untuk mendukung pengembangan kawasan industri maupun pariwisata

Isu Strategis Cipta Karya Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat

1. Kesenjangan antara kebutuhan dan penyediaan layanan infrastruktur permukiman;
2. Kurang optimalnya sinergi antar sektor dalam perencanaan dan pembangunan
3. berbasis entitas kawasan;
4. Terbatasnya kapasitas kelembagaan pembangunan di daerah;

5. Kurang optimalnya tata kelola pemanfaatan dan pengendalian infrastruktur;
6. Kerentanan permukiman terhadap bencana;
7. Terbatasnya kewenangan pembangunan infrastruktur permukiman hingga ke hilir;
8. Belum optimalnya pemanfaatan alternatif sumber pembiayaan lainnya.

Isu Strategis Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat

1. Rendahnya kompetensi tenaga kerja konstruksi
2. Kurang tertib penyelenggaraan jasa konstruksi
3. Belum optimalnya kapasitas rantai pasok, material, peralatan dan teknologi konstruksi

Permasalahan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur berdasarkan sasaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat periode Tahun 2020-2024 , secara keseluruhan tercantum pada tabel berikut:

Tabel 3.3.1

Permasalahan pelayanan SKPD PU-PR Kab. Luwu Timur berdasarkan sasaran Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian PU-PR	Permasalahan Pelayanan Dinas PU-PR	Faktor	
			Penghambat	Penndorong
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya ketersediaan air melalui infrastruktur SDA	• Masih terbatas sarana dan prasarana irigasi • Pengelolaan jaringan irigasi DI Kabbelum optimal	•	• Adanya sumber daya manusia aparatur di DPU-PR • Adanya sarana dan prasarana penunjang •
2	Meningkatnya konektivitas jaringan jalan nasional	• Belum lancarnya konektivitas dan akses jalan daerah terpencil/terjauh • Laju kerusakan jalan tinggi • Jalan belum memenuhi standar jalan kabupaten	•	•
3	Meningkatnya penyediaan akses perumahan dan infrastruktur permukiman yang layak , aman dan terjangkau	Terbatasnya sarana dan pasarana sanitasi, air minum, bagi masyarakat.	•	•

4	Meningkatnya pemenuhan kebutuhan SDM Vokasional bidang konstruksi yang kompeten dan profesional	Mininya SDM jasa konstruksi yang kompeten dan profesional	•	•
5	Meningkatnya kualitas tata kelola kementerian PU-PR dan tugas teknis lainnya	SDM aparatur masih belum optimal	•	•

Permasalahan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur berdasarkan sasaran Renstra Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Propinsi Sulawesi Selatan beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya, secara lebih jelas pada tabel berikut :

Tabel 3.3.2 Permasalahan pelayanan SKPD PU-PR Kab. Luwu Timur berdasarkan sasaran Renstra Dinas Bina Marga dan Tata Ruang Propinsi Sulawesi Selatan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Propinsi Sul-Sel	Permasalahan Pelayanan Dinas PU-PR	Faktor	
			Penghambat	Penndorong
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya pembangunan infrastruktur jalan yang bermutu	• Laju kerusakan jalan tinggi • Jalan belum memenuhi standar jalan kabupaten	•	• Adanya sumber daya manusia aparatur di DPU-PR • Adanya sarana dan prasarana penunjang
2	Meningkatnya aksesibilitas antar wilayah serta terhubungnya pusat-pusat kegiatan dan pusat produksi (konektivitas) di wilayah provinsi	• Belum lancarnya konektivitas dan akses jalan daerah terpencil/terjauh	•	•
3	Meningkatnya kemampuan dan kapasitas Usaha Jasa Konstruksi	▪ Minimnya SDM jasa konstruksi yang kompeten dan profesional	•	•
4	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur penyelenggara pembangunan jalan dan penguatan kelembagaan	•	•	•

3.4 Telaahan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Propinsi Sulawesi Selatan

Visi pembangunan daerah 2018-2023 adalah : Sulawesi Selatan yang inovatif, produktif, kompetitif, inklusif dan berkarakter, Berdasarkan visi RPJMD Sulaesi Selatan , maka ditetapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan produktivitas dan daya saing produk sumber daya alam yang berkelanjutan
2. Meningkatkan pemerataan infrastruktur wilayah
3. Mewujudkan pusat pertumbuhan ekonomi baru yang produktif
4. Mewujudkan kualitas manusia yang kompetitif, inklusif dan berkarakter
5. Meningkatkan produktivitas dan daya saing produk sumber daya alam yang berkelanjutan

Dari kelima misi Propinsi Sulawesi Selatan tersebut diatas, misi pertama, kedua dan kelima merupakan misi yang menjadi acuan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang . Misi tersebut dimaknai sebagai upaya untuk memantapkan sarana dan prasarana daerah dalam upaya pencapaian prioritas gubernur dan wakil gubernur.

Dari lima misi RPJMD terdapat 6 Tujuan dan 10 Sasaran, Dinas Pekerjaan umum dan Tata Ruang propinsi Sulawesi Selatan berkontribusi pada pencapaian 4 sasaran, yaitu:

1. Sasaran 1, meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan
2. Sasaran 3, meningkatnya aksesibilitas infrastruktur wilayah.
3. Sasaran 4, meningkatnya pertumbuhan ekonomi unggulan daerah
4. Sasaran 10, terpeliharanya kualitas lingkungan hidup serta kemampuan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim

Pencapaian visi dan misi dilakukan melalui 4 tujuan , yaitu :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dinas
2. Meningkatkan indeks layanan infrastruktur
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi unggulan daerah
4. Meningkatkan indeks kualitas lingkungan hidup

Dari 4 tujuan terdapat 9 Sasaran dengan 12 indikator kinerja :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja, perencanaan , pengelolaan keuangan,

kepegawaian dan aset perangkat daerah dengan indikator persentase temuan material.

2. Meningkatnya akses dan kemantapan jalan propinsi dengan indikator rasio kemantapan jalan propinsi dan persentase penanganan ruas terisolir.
3. Meningkatnya cakupan layanan irigasi dan penegelolaan sumber daya air dengan indikator rasio luas daerah irigasi kewenangan propinsi yang dilayani oleh jaringan irigasi dan persentase luas kawasan permukiman rawan banjir.
4. Meningkatnya akses masyarakat terhadap layanan air minum dengan persentase penduduk berakses air minum layak
5. Berkembangnya fasilitas gedung penunjang layanan dengan indikator persentase ketersediaan layanan konstruksi gedung/kantor
6. Meningkatnya kualitas jasa konstruksi dengan indikator persentase pelaksanaan layanan jasa konstruksi
7. Berkembangnya infrastruktur penunjang kawasan strategis dan pusat pertumbuhan baru dengan indikator persentase kawasan strataegis dan pusat pertumbuhan baru yang dikembangkan.
8. Meningkatnya ketaatan pemanfaatan ruang dengan indikator persentase ketaatan pembangunan terhadap rencana tata ruang
9. Meningkatnya akses masyarakat terhadap layanan sanitasi dengan indikator persentase penduduk berakses layanan air limbah domestik dan persentase sampah perkotaan yang tertangani.

3.5 Telaahan RTRW Kabupaten Luwu Timur

3.5.1 Sistem Perkotaan

1. Pusat Kegiatan Lokal

Pengembangan pusat kegiatan lokal (PKL) meliputi Malili, Kecamatan Malili

Adapun fungsi dan peran PKL dalam sistem perkotaan adalah sebagai berikut;

A. Fungsi Primer

- Ibu Kota Kabupaten
- Pusat Pemerintahan Kabupaten
- Pusat Pelayanan Sosial dan Ekonomi kabupaten

B. Fungsi Sekunder

- Perdagangan Regional
- Sistem Transportasi

- Industri Jasa
- Jasa Kepariwisata
- Permukiman
- Agroindustri dan Agrobisnis

2. Pusat Pelayanan Kawasan (PPK)

Untuk menetapkan Pusat Pelayanan Kawasan (PPK) di Kabupaten Luwu Timur, hal-hal yang mendasari antara lain :

- Berdasarkan analisa kriteria dan skalogram serta regulasi perubahan yang diatur dalam Permen ATR No. 1 Tahun 2018 Tentang RTRW Pro/Kab/Kota, pengaturan dalam sistem perkotaan yang menghilangkan PKLp dalam sistem perkotaan, secara struktur ruang terjadi perubahan sistem perkotaan di Kabupaten Wajo, misalnya dalam Perda RTRW No. 7 Tahun 2011-2031 menetapkan ada 2 PKL (Maliki dan Mahalona), serta PKLp Wotu. Perubahan sistem perkotaan pada Revisi RTRW Provinsi Sulawesi Selatan yang menetapkan 1 PKL pada Kabupaten Luwu Timur yaitu Perkotaan Malili.
- Adapun perubahan yang terjadi status PKLp menjadi PKL pada aturan Permen 1 Tahun 2018.
- Terjadinya penurunan status pada Perkotaan Wotu dari PKLp Menjadi PPK.

Adapun pusat Pelayanan Kawasan (PPK) adalah sebagai berikut;

- Kawasan Perkotaan Wotu
- Sorowako/Kecamatan Nuha
- Solo/Kecamatan Angkona
- Burau/Kecamatan Burau
- Mahalona/Kecamatan Towuti

3. Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL)

Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL) merupakan pusat permukiman yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala antardesa. Adapun pusat-pusat pelayanan lingkungan yang ada di Kabupaten Luwu Timur dalam mendukung pusat pelayanan kawasan (PPK)

4. Kawasan strategis nasional

5. Kawasan strategis provinsi

3.5.2 Sistem Jaringan Prasarana

1. Sistem Jaringan Transportasi,

Tujuan pengembangan sistem jaringan transportasi wilayah Kabupaten Luwu Timur adalah:

- Meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas orang, barang dan jasa dari Pusat Kegiatan Nasional di Kota Makassar, Ke Pusat Kegiatan Lokal (PKL) serta ke Pusat Pelayanan Kawasan dan Pusat Pelayanan Lingkungan;
- Membuka wilayah-wilayah terisolasi di Kabupaten Luwu Timur;
- Mendukung wilayah-wilayah sentra produksi (menciptakan akses pada industri, sentra produksi pertanian, dan lain-lain);
- Memperkuat interaksi antar PKL dengan PPK dan PPL agar dapat tercipta sinergi untuk pengembangan wilayah Kabupaten Luwu Timur dalam satu bingkai kepulauan yang berbasis pada pengembangan bahari;
- Meningkatkan pertumbuhan ekonomi wilayah dan mewujudkan pemerataan pembangunan;
- Mewujudkan sistem pergerakan yang efisien antar wilayah didalam wilayah Kabupaten Luwu Timur maupun antara wilayah Kabupaten Luwu Timur dengan wilayah sekitarnya khususnya dengan pusat pusat pertumbuhan terdekat

Transportasi darat didukung oleh jaringan jalan , pada wilayah Kabupaten Luwu Timur terdiri jalan nasional , jalan propinsi dan jalan kabupaten . Untuk jalan kewenangan kabupaten terdiri

- Jalan Lokal Primer

Jalan Lokal Primer akan menghubungkan antar Pusat Pelayanan Lingkungan di wilayah Kabupaten Luwu Timur. Secara rinci rencana pengembangan ruas Jalan Primer Lokal di Kabupaten Luwu Timur, dapat dilihat pada uraian sebagai berikut; Jalan Kawarasan - Cendana Hitam, jalan Wasuponda - Tole-Tole, jalan Ussu - Tole-Tole/Kawata, jalan Wowundula – Timampu, jalan Wotu – Pelabuhan, jalan Margolembo - Kalaena kiri, jalan Tarengge - Pepuro Barat, jalan Cendana Hijau - Balo-Balo, jalan Wotu – Maramba, jalan Lanosi/Lewonu - Balo-balo, jalan Jalajja – Lemo, jalan Lepa-Lepa – Burau, jalan Manangalu - Pepuro Barat, jalan Pabeta – Lakawali, jalan Laskap – Harapan, jalan Loeha – Masiku, jalan Nuha – Bateleme, jalan Sekayu - Pepuro Barat, jalan Bayondo – Kertoraharjo, jalan Sumber Agung - Kalaena Kiri, jalan SP. Teromu – Teromu, jalan Tawakua – Mantadulu, jalan Tole-Tole – Koropansu, jalan Malili – Wasuponda, jalan Pabeta – Tawakua, jalan Rantetiku - Cendana Hitam, jalan Mantadulu - Kalaena Kiri, jalan dalam Kota Burau dan jalan dalam Kota Tomoni.

- Jalan Lokal Sekunder.

Jaringan jalan lokal sekunder yang ada di Kabupaten Luwu Timur berupa jalan yang menghubungkan pusat kegiatan sekunder di kawasan

perkotaan. Jaringan Jalan Sistem Sekunder akan dikembangkan didalam wilayah perkotaan (pusat pelayanan kawasan).

2. Sistem jaringan sumber daya air,

Rencana sistem jaringan sumber daya air yang dikembangkan terdiri atas: Sumber air, dan prasarana sumber daya air. Di Kab. Luwu Timur Prasarana sumber daya air meliputi :

- a) kewenangan pusat (DI Kalaena)
- b) kewenangan propinsi (DI Angkona)
- c) kewenangan kabupaten yang terdiri

Daerah Irigasi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur meliputi; DI Asuli 50,00 Ha, DI Bakkara 300,00 Ha, DI Bambalu 350,00 Ha, DI Bantilang 150,00 Ha, DI Kondube 450,00 Ha, DI Korondeme 100,00 Ha, DI Lanosi 50,00 Ha, DI Ledu-ledu 615 Ha, DI Lioka 165,00 Ha, DI Loeha 750,00 Ha, DI Paobali 150,00 Ha, DI Puncak Indah 110,00 Ha, DI Tanggoloe 110,00 Ha, DI Tarabbi 306,00 Ha, DI Tokalimbo 150,00 Ha, DI Waelalo 250,00 Ha, DI Bisaka 75,00, DI Bonepute 120,00, DI Harapan 410,00 Ha, DI Kawata 190,00 Ha, DI Lakawali 30,00 Ha, DI Landangi 200,00 Ha, DI Manurung 130,00 Ha, DI Matano 50,00 Ha, DI Nuha 50,00 Ha, DI Parumpanai 200,00 Ha, DI Rante Angin 90,00 Ha, DI Taborano 50,00 Ha, DI Tawakua 610,00 Ha, DI Tokke I 107,00 Ha, DI Ujung Batu 120,00 Ha, DI Wasuponda 150,00 Ha, DI Wewangriu 150,00 Ha;

3. Sistem jaringan prasarana lainnya

a. Sistem pengelolaan air minum (SPAM)

1) Jaringan perpipaan ,melputi

➤ Unit air baku ,

Brsumber dari : Sungai Lawape 1, Sungai Lawape 2, Sungai Warau Karebbe, Sungai Cerekang, Sungai Atue, Sungai Mantadulu, Sungai Balaikembang, Sungai Uelanti, Sungai Labongkok, Sungai Kali Dingin dan sungai Karobalaba, Danau Matano dan Danau Towuti

➤ Unit distribusi

Meliputi unit lakawali, Tomoni, Tomoni Timur, Wotu, Unit IKK Towuti baik IKK Towuti di Sungai Korobalaba dan IKK Towuti Danau Towuti

➤ Unit Pelayanan

- 2) Bukan jaringan perpipaan, yaitu bangunan penangkap mata air dengan pemanfaatan sumber air berasal dari mata air dan sungai dengan uraian sebagai berikut : Mata air batu putih, cendana, asana, tarengge, Mantadulu, Tarabbi, Pasi-pasi, Matano, Masiku, Lauwo, dll.

b. Sistem jaringan persampahan,

Sistem pengelolaan persampahan di Daerah terdiri atas tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST), tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah;

1. Penampungan, pengangkutan, dan pengolahan sampah dilakukan untuk kawasan permukiman perkotaan yang telah terlayani sistem pengangkutan sampah, yaitu Tempat Penampungan Sementara (TPS) dan dilanjutkan ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA);
2. TPS ditempatkan di pusat kegiatan masyarakat, yaitu pasar, permukiman, perkantoran, dan fasilitas sosial lainnya di semua kecamatan;
3. Rencana Pengembangan Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu Peningkatan Kinerja TPST yang terintegrasi dengan kawasan Industri Lampia di Kecamatan Malili;
4. Rencana Pengembangan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPA);
 - a. Pengembangan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Ussu di Desa Ussu Kecamatan Malili, dengan metode Sanitary Landfill.
 - b. Pengembangan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Tomoni di Kecamatan Tomoni, dengan metode Sanitary Landfill.
 - c. Pengembangan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Asuli (PT. Vale) di Asuli Kecamatan Nuha, dengan metode Sanitary Landfill.
 - d. Rencana Pembangunan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Wotu di Kecamatan Wotu dengan metode Sanitary Landfill.
 - e. Rencana Pembangunan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Angkona di Kecamatan Angkona, dengan dengan metode Sanitary Landfill.

c. Sistem pengelolaan air limbah

Tujuan pengolahan air limbah domestik ini adalah dalam rangka untuk menjaga kualitas lingkungan badan air penerima, seperti sungai, sehingga air limbah domestik yang dibuang ke sungai tersebut telah memenuhi baku mutu yang telah ditetapkan pemerintah.

➤ Sistem Pembuangan Air Limbah Setempat (On Site)

Arahan rencana pengembangan sistem pembuangan air limbah setempat (on site) di bagian Kawasan Perkotaan Malili, meliputi:

- Pengumpulan air limbah (black water) melalui kakus ke bangunan tanki septik;
- Pengaliran cairan dari tanki septik/cubluk ke bidang resapan;
- Pengaliran air limbah (grey water) langsung ke saluran drainase kota, atau diresapkan ke tanah; dan
- Pengumpulan/penyedotan lumpur tinja dengan truk tinja untuk dibawa ke IPLT, yang berlokasi di seluruh kawasan perkotaan.

➤ Sistem Pembuangan Air Limbah Terpusat (Off Site)

Arahan Pengembangan Air Limbah meliputi;

- a. Pengembangan Sistem Pembuangan Limbah Setempat meliputi kawasan perkotaan Malili, Kawasan Perkotaan Wotu.
- b. Pengembangan Sistem Pembuangan Limbah Terpusat meliputi kawasan Perkotaan yang terdiri; Rumah Sakit/Puskesmas.
- b. Rencana Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Kabupaten diarahkan ke sistem kluster yang berada di kawasan Perkotaan; dan
- c. Rencana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) diarahkan ke sistem kluster yang berada di Kawasan Perkotaan yang meliputi pusat kegiatan lokal dan pusat pelayanan kawasan.

3.6 Telaan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)

Kajian lingkungan hidup strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan wilayah dan atau kebijakan, rencana dan atau program. Pelaksanaan KLHS didasarkan pada upaya pencapaian target Sustainable Development Goals (SDG)/Tujuan pembangunan berkelanjutan (TPB). Untuk mencapai tujuan tersebut, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkontribusi pada tujuan 6 : Menjamin ketersediaan serta pengelolaan air bersih dan sanitasi yang berkelanjutan untuk semua.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

4.1.1 Tujuan

Tujuan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun yang menggambarkan arah strategi organisasi dan digunakan untuk meletakkan kerangka prioritas dengan memfokuskan arah semua program dan aktivitas organisasi pada pencapaian visi dan misi pemerintah daerah. Misi ke-3 dan ke-4 pada arah kebijakan RPJMD kabupaten Luwu Timur 2021-2026 yaitu : *Misi ke-3 **Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas dan Misi ke-4 **Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik***** Untuk menyelaraskan misi tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur sebagai salah satu SKPD teknis menetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Memperkuat dukungan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang untuk menunjang percepatan pembangunan daerah
2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik

Adapun yang menjadi indikator tujuan adalah sebagai berikut :

1. Indeks layanan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang
2. Nilai sakin

4.2.1 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran yang efektif harus memenuhi kriteria spesifik, dapat dinilai dan terukur, menantang namun dapat dicapai, berorientasi pada hasil, dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan.

Sasaran Strategi yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur periode Tahun 2021 - 2026, sebagai tabel berikut :

Tabel 4.1 (TC-25) TUJUAN DAN INDIKATOR TUJUAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Satuan	Capaian	Target kinerja										
			kinerja 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026					
Misi 3 Sasaran 6 & 7 RPJMD : Meningkatkan dukungan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang untuk menunjang percepatan pembangunan daerah														
Tujuan 1	Menguatkan dukungan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang untuk menunjang percepatan pembangunan daerah	Indeks layanan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang	%	54,62	55,54	57,98	62,01	61,56	62,87	64,59				
Misi 4 RPJMD Sasaran 8 : Meningkatkan akuntabilitas dan kinerja pelayanan														
Tujuan 2	Meningkatkan akuntabilitas dan kinerja pelayanan dinas	Nilai Sakip		60	60	61	62	63	64	65				

Tabel 4.2 (TC-25) TUJUAN, SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Capaian	Target kinerja							
				kinerja								
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Misi 3 Sasaran 6 & 7 RPJMD : Meningkatkan dukungan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang untuk menunjang percepatan pembangunan daerah												
Tujuan 3	Menguatkan dukungan infrastruktur	1	Meningkatnya Pengelolaan dan pemanfaatan SDA yang berkelanjutan	Rasio luas daerah irigasi kewenangan kabupaten yang dilayani oleh jaringan irigasi	%	50,65	52,64	53,38	54,11	54,85	55,59	56,32
		2	Meningkatnya layanan keciptakarya:air minum,sanitasi, drainase, IMB dan	Persentase penduduk berakses air minum	%	57,17	58,71	59,46	60,18	60,89	61,57	63,13
	pekerjaan umum dan penataan ruang untuk menunjang		Persentase rumah tangga layanan	%	97,37	97,38	97,39	97,40	97,41	97,42	98,81	

percepatan pembangunan daerah	bangunan/ lingkungan, persampahan dan penerangan jalan umum	pengolahan air limbah domestik									
		Tidak terjadi genangan >2 kali setahun	%	82,85	81,6	79,28	75,61	73,6	72,2	72,2	
		Rasio bangunan ber-IMB persatuan bangunan	Angka	0,13	0,1415	0,1420	0,1423	0,1429	0,1432	0,1432	
		Persentase sarana/prasarana persampahan yang disediakan	%	0	0	18,75	54,16	70,83	85,41	100	
		Persentase ruas jalan yang dilengkapi penerangan jalan umum (PJU)	%	0	0	19,77	20,14	20,52	20,89	21,26	
		Rasio ruang terbuka hijau per satuan luas wilayah per HPL/HGB		0	0,0026	0,0026	0,0026	0,0026	0,0027	0,0027	
	3	Meningkatnya kualitas dan kuantitas infrastruktur jalan	%	71,45	72,59	73,49	74,39	75,15	76,19	77,21	
	4	Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Manusia jasa konstruksi	%	20,84	31,37	41,89	51,47	62,94	73,47	84	
	5	Terwujudnya kepatuhan terhadap RTRW	%	81,63	83,26	84,90	86,53	88,16	89,79	91,43	
Misi 4 RPJMD Sasaran 8 : Meningkatkan akuntabilitas dan kinerja pelayanan											
Tujuan 4	Meningkatkan akuntabilitas dan kinerja pelayanan dinas	6	Meningkatnya nilai saki	Nilai saki Dinas PU-PR	60	60	61	62	63	64	65

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan kebijakan

5.1.1 Strategi

Strategi adalah prinsip atau cara bertindak yang dipilih untuk mengarahkan keputusan. Strategi senantiasa berorientasi kepada masalah (Problem oriented) dan juga berorientasi kepada tindakan (Action oriented) sehingga dapat dikatakan bahwa strategi adalah suatu ketetapan yang memuat prinsip-prinsip untuk mengarahkan cara-cara bertindak yang dibuat secara terencana dan konsisten dalam mencapai tujuan. Strategi pada misi 3 dalam dokumen RPJMD adalah meningkatkan kesadaran pemangku kepentingan dalam menjaga dan memelihara fungsi infrastruktur pekerjaan umum, perhubungan, pemukiman dan perumahan, serta sumberdaya air secara berkualitas diiringi dengan kepatuhan terhadap RTRW. Sedangkan rumusan strategi yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk menunjang percepatan pembangunan daerah adalah :

- 1) Peningkatan jalan kabupaten dalam kondisi mantap (baik dan sedang) .
- 2) Mengoptimalkan penangan daerah irigasi kewenangan kabupaten serta peningkatan SDM/ kelembagaan pengelola sumberdaya air serta Melakukan penanganan daya rusak air (Banjir, erosi dan abrasi pantai)
- 3) Mengoptimalkan layanan SPAM, peningkatan SDM serta memperkuat peran kabupaten dalam pencapaian SPM
- 4) Mengoptimalkan layanan SPALD, peningkatan SDM serta memperkuat peran kabupaten dalam pencapaian SPM
- 5) Mengembangkan fasilitas untuk kepentingan strategis daerah melalui pembangunan gedung/bangunan/lingkungan publik
- 6) Mengoptimalkan layanan drainase, persampahan dan penerangan jalan umum
- 7) Memastikan ketersediaan Perda Tata Ruang dan mengimplementasikan pada pemanfaatan ruang dalam pembangunan di Kabupaten Luwu Timur
- 8) Melakukan pembinaan terhadap pelaksana jasa konstruksi.
- 9) Peningkatan akuntabilitas dan kinerja layanan publik .

5.1.2 Kebijakan

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah dikemukakan terdahulu, maka ditetapkan kebijakan yang ditempuh Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan fungsi dan pelayanan di bidang pekerjaan Umum dan penataan ruang ke depan dalam

kurun waktu Tahun 2021-2026 dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Membangun dan memelihara jalan/jembatan kondisi rusak ringan dan rusak berat
- b. Mengembalikan dan memelihara fungsi jaringan yang sudah ada (33 Daerah irigasi)
- c. Membangun dan memelihara infrastruktur untuk mengendalikan daya rusak air (Sungai dan pantai)
- d. Pembangunan, peningkatan, perluasan dan operasi dan pemeliharaan SPAM perkotaan dan perdesaan
- e. Pembangunan sarana/prasarana serta pengelolaan SPALD
- f. Pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, drainase, sarana/prasarana persampahan, penerangan jalan umum serta penataan bangunan/lingkungan .
- g. Menyusun dan menetapkan peraturan tata ruang serta mengoptimalkan pengendalian pemanfaatan ruang
- h. Melakukan pelatihan bagi SDM jasa konstruksi, menjamin ketersediaan dan tersosialisasi informasi jasa konstruksi serta melakukan monitoring pelaksanaan fisik jasa konstruksi.
- i. Mengoptimalkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja dan keuangan .

Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur akan ditempuh lima tahun kedepan dikaitkan dengan pencapaian sasaran, yaitu ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut: *Tabel.*

Tabel 5.1 (TC-26) Strategi dan Kebijakan

No	Tujuan	Sasaran Renstra	Strategi	Arah kebijakan
1	Meningkatkan dukungan infrastruktur pekerjaan pemertaan ruang umum dan penataan ruang untuk pembangunan daerah	Meningkatkan pelayanan SDA yang berkelanjutan	Mengoptimalkan penanganan daerah irigasi kewenangan kabupaten serta peningkatan SDM bidang irigasi Melakukan potensi penangan daya rusak air (Banjir, erosi dan abrasi pantai)	Mengembalikan dan memelihara fungsi jaringan yang sudah ada (33 Daerah irigasi)
		Meningkatkan layanan kecipitakanya:air minum,sanitasi, drainase, IMB dan bangunan/persampahan lingkungan,perangan jalan dan penerangan umum	Mengoptimalkan layanan SPAM, peningkatan SDM serta memperkuat peran kabupaten penciptaan SPM	Membangun dan memelihara infrastruktur untuk mengendalikan daya rusak air(Sungai dan pantai)
			Mengoptimalkan layanan SPALD serta memperkuat peran kabupaten penciptaan SPALD	Pembangunan pemeliharaan SPAM perkotaan dan perdesaan
			Mengembangkan fasilitas untuk kepentingan strategis daerah melalui pembangunan/lingkungan publik	Pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung publik,keagamaan dan pembangunan gedung

[illegible]

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikator yang mengikutl ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur.

Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan konstruksi bagi pencapaian visi dan misi pemerintah daerah. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran dan tujuan organisasi.

6.1 Rencana Program dan Potensi pendanaan

Program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Program pengelolaan sumber daya air (SDA)
2. Program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum
3. Program pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional
4. Program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air limbah
5. Program pengelolaan dan pengembangan sistem drainase
6. Program penataan bangunan gedung
7. Program penataan bangunan dan lingkungan
8. Program pengembangan permukiman
9. Program penyelenggaraan jalan
10. Program pengembangan jasa konstruksi
11. Program penyelenggaraan penataan ruang
12. Program penunjang urusan pemerintahan

6.2 Pendanaan Indikator

Pendanaan indikator Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2016 – 2021, bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Hibah Pemerintah Pusat yang dialokasikan untuk menunjang kelancaran pendanaan program , kegiatan dan sub kegiatan, sebagaimana yang tertuang pada matrix rencana strategis yang meliputi Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan pendanaan indikator. Dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatorif
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Tahun 2021-2026

Visi Renstra : Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan (2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Lokasi
								Tahun-2021		Tahun-2022		Tahun-2023		Tahun-2024		Tahun-2025		Tahun-2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Meningkatkan dukungan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang dalam menunjang percepatan pembangunan daerah	Meningkatnya pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air yang dilayani oleh jaringan irigasi (%)	Rasio luas irigasi kewenangan kabupaten yang dilayani oleh jaringan irigasi (%)				50,65	52,64	27.989,638.658	53,38	37.755,894.817	54,11	28.501,008.163	54,85	28.501,008.163	55,59	28.501,008.163	56,32	28.501,008.163	56,32	151.759.927.469	
				2	PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	Persentase infrastruktur pengendali daya rusak air (%)	43,34	44,69	27.989,638.658	45,98	37.755,894.817	47,28	28.501,008.163	48,57	28.501,008.163	49,86	28.501,008.163	49,86	28.501,008.163	49,86	151.759.927.469	
						Rasio jaringan irigasi	7,48	7,98		8,41		8,84		9,28		9,71		10,14	10,14			
				002.01	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kot	Panjang infrastruktur pengaman sungai dan pantai (km)	67,124	69,21	12.594,619.520	71,21	21.401,130.944	73,21	12.903,540.352	75,21	12.903,540.352	77,21	12.903,540.352	77,21	12.903,540.352	77,21	73.015,292.352	
				002.01.09	Pembangunan Tanggul Sungai	Panjang tanggul sungai yang dibangun (Km)		0,108	509.184,871	0,31	10.507,650.000	0,11	539.999,500	0,11	539.999,500	0,11	539.999,500	0,11	539.999,500		12.667,648.000	

				002 01. 33	Rehabilitasi Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya ✓	Panjang seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya yang dipelihara (Km)	0,03	224.000. 000	0,03	324.000. 000	0,03	324.000. 000	0,03	324.000. 000	0,03	324.000. 000	0,03	324.000. 000	0,03	324.000. 000	0,03	324.000. 000	0,03	324.000. 000	1.620.00 0.000	
				002 01. 18	Pembangunan Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya ✓	Panjang seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya yang dipelihara (Km)	72	1.711.05 2.816	72.0 0	1.016.07 9.638	72.00	2.089.20 0.074	72.00	2.089.20 0.074	72.00	2.089.20 0.074	72.00	2.089.20 0.074	72.0 0	2.089.2 00.074	9.372.87 9.934					
				002 01. 26	Rehabilitasi Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir ✓	Jumlah pintu air/bendung pengendali banjir yang dipelihara (Unit)	1	107.9900 00	1.00	111.990. 000	1.00	107.990. 000	1.00	107.990. 000	1.00	107.990. 000	1.00	107.990 000	1.00	107.990 .000	543.950. 000					
				002 01. 11	Pembangunan Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir ✓	Jumlah pintu air/bendung pengendali banjir yang dipelihara (Unit)	0	43.419.5 46	1.00	492.000. 000	1.00	450.000. 000	1.00	450.000. 000	1.00	450.000. 000	1.00	450.000 .000	2.292.00 0.000							
				002 01. 25	Rehabilitasi Bangunan Perkuatan Tebing ✓	Panjang bangunan perkuatan tebing yang dipelihara (Km)	0.11	707.312. 000	0.11	539.999. 500	0.11	539.999. 500	0.11	539.999. 500	0.11	539.999. 500	0.11	539.999 .500	2.699.99 7.500							
				002 01. 10	Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing ✓	Panjang bangunan perkuatan tebing yang dipelihara (Km)	1.39	7.452.76 0.587	1.35	6.805.71 1.806	1.35	7.171.34 6.578	1.35	7.171.34 6.578	1.35	7.171.34 6.578	1.35	7.171.3 46.578	35.491.0 98.118							
				002 01. 46	Normalisasi/Restorasi Sungai ✓	Panjang sungai/saluran pembuang yang dinormalisasi (Km)	53.4	1.514.90 0.000	50.0 0	1.280.00 0.000	50.00	1.357.00 5.000	50.00	1.357.00 5.000	50.00	1.357.00 5.000	50.0 0	1.357.0 05.000	6.708.02 0.000							
				002 01. 24	Rehabilitasi Tanggul Sungai ✓	Panjang tanggul sungai yang dipelihara (Km)	0.08	323.999. 700	0.08	323.700. 000	0.08	323.999. 700	0.08	323.999. 700	0.08	323.999. 700	0.08	323.999 .700	1.619.69 8.800							
				002 02	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada ✓	Panjang jaringan irigasi kondisi baik (Km)	73.47	74.4	15.395.0 19.138	77.0 0	16.354.7 63.873	79.60	15.597.4 67.811	82.20	15.597.4 67.811	84.80	15.597.4 67.811	84.8 0	15.597. 467.811	78.744.6 35.117						

		Persentase rata-rata/persentase persampahan yang disediakan (%)			0	18,75	54,16	70,83	85,41	100,00	100,00							
		Persentase ruas jalan yang dilengkapi penerangan jalan umum (PJU)		28,35	29,47	30,59	31,71	32,83	33,95									
	3	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	Persentase Jumlah Rumah Tangga yang mendapatkan Akses terhadap Air Minum Melalui SPAM Jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi (%)	57,17	58,71	11.082,4 54.997	59,46	8.517,10 2.930	60,18	11.800,0 00,000	60,89	18.300,0 00,000	61,57	12.300,0 00,000	63,13	12.300,000,000	63,13	63.217,1 02.930
	003.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/kota	Jumlah Rumah Tangga yang Mendapatkan Akses Terhadap Air Minum Melalui SPAM Jaringan Perpipaan (RT)	34,53	35,63	11.082,4 54.997	#####	8.517,10 2.930	#####	11.800,0 00,000	#####	18.300,0 00,000	#####	12.300,0 00,000	#####	12.300,000,000	63,217,1	02.930
	003.01.19	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Pedesaan	Jumlah rumah tangga yang mendapatkan Akses (SR) melalui SPAM Jaringan perpipaan di kawasan pedesaan (SR)	1104	2.744,23 7.340	1,00 0,00	5.849,72 0,000	1,000 ,00	2.250,00 0,000	1,000 ,00	2.250,00 0,000	1,00 0,00	2.250,00 0,000	2,250,00 00,000	14.849,7 20,000			

	6	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	Persentase saluran drainase dalam kondisi baik (%)	83,61	84,02	5.314.435.998	84,21	5.704.938.900	85,30	2.216.961.950	86,24	2.216.961.950	87,07	2.216.961.950	87,07	2.216.961.950	87,07	14.572.786.700	
	006.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kotab	Panjang drainase tidak tersubnat pembuangan aliran air (Km)	13,77	15,77	5.314.435.998	17,07	5.704.938.900	18,56	2.216.961.950	20,06	2.216.961.950	21,56	2.216.961.950	21,56	2.216.961.950	21,56	14.572.786.700	
	006.01.12	Pembangunan Sistem Drainase yang dibangun	Panjang drainase yang dibangun (Km)		6,8	4.686.653.564	4,49	5.371.938.900	4,49	1.946.261.950	4,49	1.946.261.950	4,49	1.946.261.950	4,49	1.946.261.950	4,49	13.156.986.700	
	006.01.02	Penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan	Jumlah dokumen outline plan pada kawasan genangan (Dokumen)			0	1,00	-	- ,00	-	- ,00	-	- ,00	-	- ,00	-	-		
	006.01.14	Rehabilitasi Saluran Drainase yang dipelihara	Panjang drainase yang dipelihara (Km)		0,305	627.782.434	0,31	333.000.000	0,31	270.700.000	0,31	270.700.000	0,31	270.700.000	0,31	270.700.000	0,31	1.415.800.000	
	7	PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN	Persentase Panjang Jalan Yang dilengkapi Peningkatan Jalan Umum (PJU) (%)		0		22,21	1.787.000.000	24,78	1.840.000.000	27,34	1.890.000.000	29,91	1.940.000.000	32,47	1.940.000.000	27,34	9.397.000.000	
	007.01	Penyenggaraan n Infrastruktur pada Perumahan di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kotab	Panjang jalan yang dilengkapi penangan jalan umum (PJU) (Km)				52,00	1.787.000.000	58,00	1.840.000.000	64,00	1.890.000.000	70,00	1.940.000.000	76,00	1.940.000.000		9.397.000.000	
	007.01.02	Pemanfaatan dan Peningkatan Infrastruktur Kawasan Perumahan di Kawasan	Jumlah penerangan jalan umum (PJU) yang dipelihara (Unit)				- ,00	-	100,00	400.000.000	100,00	450.000.000	100,00	500.000.000	100,00	500.000.000		1.850.000.000	

[illegible]

	Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG	Jumlah bangunan gedung negara milik pemerintah kabupaten yang dipelihara (Unit)	0	2,00	116.000. 000	2,00	250.000. 000	2,00	250.000. 000	2,00	250.000. 000	1,00	300.000. .000	87.072,4 14.080	1.116,00 0,000
008 . 01 13	Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kot ^a	Jumlah bangunan gedung negara milik pemerintah kabupaten yang dipelihara (Unit)	0	2,00	116.000. 000	2,00	250.000. 000	2,00	250.000. 000	2,00	250.000. 000	1,00	300.000. .000	87.072,4 14.080	1.116,00 0,000
008 . 01. 04	Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten/Kot ^a	Jumlah bangunan gedung yang dibangun (Unit)	0	3,00	35.472,4 14.080	1,00	40.800,0 00.000	1,00	5.600,00 0.000	1,00	2.600,00 0.000	1,00	2.600,0 00.000	-	-
008 . 01. 03	Penyusunan Regulasi terkait Bangunan Gedung Kabupaten/Kot ^a	Jumlah regulasi bangunan gedung kabupaten yang di susun (Dokumen)	1	1,00	31.500,0 00	. 00	-	. ,00	- ,00	-	-	-	31.500,0 00	-	-
9	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	Persentase Luas RTH publik yang dikata (%)	0,256	0,256	13.042,9 48.345	0,26	111.000. 000	0,26	900.000. 000	0,26	1.350,00 0.000	0,27	550.000. 000	550.000 .000	0,26
009 . 01	Penerangan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kot ^a	Luas RTH publik yang di tata (Ha)	65,19	13.042,9 48.345	66,4 4	111.000. 000	66,69	900.000. 000	67,19	1.350,00 0.000	67,69	550.000. 000	67,6 9	550.000 .000	3.461,00 0,000
009 . 01. 04	Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan	Jumlah bangunan publik yang dipelihara (Unit)	1	114.000. 000	1,00	111.000. 000	1,00	250.000. 000	1,00	250.000. 000	1,00	250.000. 000	250.000 .000	1.111,00 0,000	-
		Jumlah RTH publik yang dipelihara (Unit)	0	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	-	-	-
009 . 01. 03	Penataan Bangunan dan Lingkungan	Jumlah bangunan publik yang dibangun (Unit)	4	12.928,9 48.345	3,00	-	1,00	650.000. 000	1,00	1.100,00 0.000	1,00	300.000, 000	300.000 .000	2.350,00 0,000	-

012.01.02	Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Penetapan RRTTR Kabupaten/Kota	Perbup RDTR yang dihasilkan (Dokumen)	2	344.783.610	2,00	556.128.550	2,00	344.783.610	2,00	344.783.610	2,00	344.783.610	2,00	344.783.610	2,00	1.935.262.990
012.01.03	Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang	Dokumen RDTR yang dihasilkan (Dokumen)	2	1.126.560.000	2,00	750.330.000	2,00	1.395.340.000	2,00	1.395.340.000	2,00	1.395.340.000	2,00	1.395.340.000	2,00	6.331.690.000
012.02	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Persentase kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan (%)	100	5.248.160	100,00	9.958.160	100,00	10.208.160	100,00	10.208.160	100,00	10.208.160	100,00	10.208.160	100,00	50.790.800
012.02.03	Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi (Orang)	50	5.248.160	50,00	9.958.160	50,00	10.208.160	50,00	10.208.160	50,00	10.208.160	50,00	10.208.160	50,00	50.790.800
012.03	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Persentase informasi tentang penataan ruang (%)	100	70.490.000	100,00	43.390.000	100,00	70.490.000	100,00	70.490.000	100,00	70.490.000	100,00	70.490.000	100,00	325.350.000
012.03.02	Sistem Informasi Penataan Ruang	Jumlah papan himbauan/papan informasi penataan ruang (Unit)	8	70490000	8,00	43.390.000	8,00	70.490.000	8,00	70.490.000	8,00	70.490.000	8,00	70.490.000	8,00	325.350.000
012.04	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penertiban dan penegakan hukum bidang tata ruang (%)	100	239.528.953	100,00	210.332.613	100,00	239.528.953	100,00	239.528.953	100,00	239.528.953	100,00	239.528.953	100,00	1.168.448.425
012.04.02	Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang	Jumlah Laporan Pengawasan Penataan Ruang yang dihasilkan (Laporan)	4	53.667.703	4,00	37.522.703	4,00	53.667.703	4,00	53.667.703	4,00	53.667.703	4,00	53.667.703	4,00	252.193.515

001.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)	100	100	533.252.450	100,00	546.920.050	100,00	546.920.050	100,00	546.920.050	100,00	546.920.050	2.720.932.650
001.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)	560	560	34.500.00	560,00	20.600.00	560,00	20.600.00	560,00	20.600.00	560,00	20.600.00	113.000.000
001.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)	29	30.899.500	23.480.650	30,00	18.163.500	30,00	18.163.500	30,00	18.163.500	30,00	18.163.500	96.134.650
001.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (Unit)	10	307.984.400	57.500.00	5,00	25.000.00	1,00	25.000.00	1,00	25.000.00	1,00	25.000.00	157.500.000
001.06.08	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (eksamplar)	72	15.840.00	7.320.00	72,00	15.840.00	72,00	15.840.00	72,00	15.840.00	72,00	15.840.00	70.680.00
001.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)	100	501.216.000	383.138.400	100,00	435.608.400	100,00	435.608.400	100,00	435.608.400	100,00	435.608.400	2.125.572.000
001.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (jenis)	46	33.347.500	3.088.400	46,00	3.583.150	46,00	3.583.150	46,00	3.583.150	46,00	3.583.150	17.421.000
001.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang cetakan dan/atau penggandaan yang disediakan (jenis)	7	31.300.00	28.125.00	8,00	28.125.00	8,00	28.125.00	8,00	28.125.00	8,00	28.125.00	140.625.000

001 .07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi (%)	100	100	308.080. 000	100, 00	1.730.60 0.000	100,0 0	3.545.00 0.000	100,0 0	70.000,0 00	100,0 0	45.000,0 00	100, 00	45.000. 000	5.435.60 0.000
001 .07. 03	Pengadaan Alat Besar	Jumlah pengadaan alat besar (Unit)				1,00	1.500,00 0.000	1,00	3.000,00 0.000	- ,00	- ,00	- ,00	-	- ,00	-	4.500,00 0.000
001 .07. 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (Unit)	26		22.600,0 00	7,00	42.500,0 00	- ,00	-	1,00	25.000,0 00	- ,00	-	- ,00	-	67.500,0 00
001 .07. 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)	3		80.740,0 00	5,00	120.500. 000	1,00	500.000. 000	- ,00	- ,00	- ,00	-	- ,00	-	620.500. 000
001 .07. 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)				3,00	32.600,0 00	3,00	20.000,0 00	3,00	20.000,0 00	3,00	20.000,0 00	3,00	20.000. 000	112.600. 000
001 .07. 05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan (Unit)		142	204.740. 000	1,00	35.000,0 00	1,00	25.000,0 00	1,00	25.000,0 00	1,00	25.000,0 00	1,00	25.000. 000	135.000. 000
001 .08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kiner jasa penunjang urusan pemerintah n daerah (%)	100		349.351. 102	100, 00	364.234. 509	100,0 0	349.234. 509	100,0 0	349.234. 509	100, 00	349.234. 509	100, 00	349.234 .509	1.761.17 2.545
001 .08. 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministra sikan (Surat)	800		18.681.1 02	800, 00	16.835,6 57	800,0 0	16.835,6 57	800,0 0	16.835,6 57	800, 00	16.835,6 57	800, 00	16.835. 657	84.178.2 85
001 .08. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang dibayarkan (Orang)	19		246.750. 000	20,0 0	258.000. 000	20,00	243.000. 000	20,00	243.000. 000	20,00	243.000. 000	20,0 0	243.000 .000	1.230.00 0.000

001 08. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)	96	83.920.00	96,00	89.398,852	96,00	89.398,852	96,00	89.398,852	96,00	89.398,852	446.994.260
001 09.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah	100	1.109.377.200	100,00	1.100.427.200	100,00	1.020.527.200	100,00	1.020.527.200	100,00	1.020.527.200	5.182.536.000
001 09. 06	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)	73	68.837.200	73,00	68.837.200	73,00	68.837.200	73,00	68.837.200	73,00	68.837.200	344.186.000
001 09. 01	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)	18	186.090.000	22,00	186.090.000	22,00	186.090.000	22,00	186.090.000	22,00	186.090.000	930.450.000
001 09. 03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau jabatan yang dipelihara (unit)	100	661.000.000	100,00	556.000.000	100,00	556.000.000	100,00	556.000.000	100,00	556.000.000	2.780.000.000
001 09. 09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Persentase alat besar yang dipelihara (%)	1	83.850.000	2,00	112.500.000	2,00	100.000.000	2,00	100.000.000	2,00	100.000.000	512.500.000
001 09. 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan	2	109.600.000	2,00	177.000.000	2,00	109.600.000	2,00	109.600.000	2,00	109.600.000	615.400.000

[illegible]

BAB VII

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

7.1 indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran. Biasanya indikator kinerja memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan dan sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya

Penetapan indikator kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian Tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi infrastruktur pekerjaan umum bidang kebinamargaan, sumber daya air, Cipta Karya, Tata Ruang dan Bina Jasa Konstruksi.

Prestasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur sampai Akhir periode Tahun 2016-2021 dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program dan kegiatan (outcome/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator sub kegiatan (Output/keluaran).

Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Terkait dengan hal tersebut diatas, indikator kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Program Jangka Menengah Tahun 2016-2021 yang dijabarkan sesuai dengan tujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut :

Tabel. 7.1

Indikator kinerja Utama SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator kinerja sasaran	Satuan	Kondisi awal	Targetkinerja tahun ke-						Kondisi akhir
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Rasio luas daerah irigasi kewenangan kabupaten	%	50,65	52,64	53,38	54,11	54,85	55,59	55,59	
2	Persentase penduduk berakses air minum	%	57,17	58,71	59,46	60,18	60,89	61,57	63,13	
3	Persentase jumlah rumah tangga yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik	%	97,37	97,38	97,39	97,40	97,41	97,42	98,81	
	Tidak terjadi genangan >2 kali setahun	%	82,85	81,6	79,28	75,61	73,6	72,2	72,2	
4	Rasio ber IMB persatuan bangunan		0,13	0,1415	0,1420	0,1423	0,1429	0,1432	0,1432	
5	Persentase sarana/prasarana persampahan yang disediakan	%	0	0	18,75	54,16	70,83	85,41	100	
6	Persentase ruas jalan yang dilengkapi penerangan jalan umum (PJU)	%	0	28,35	29,47	30,59	31,71	32,83	33,95	
7	Rasio ruang terbuka hijau per satuan luas wilayah per HPL/HGB		0	0,0026	0,0026	0,0026	0,0026	0,0027	0,0027	
8	Tingkat kemantapan jalan kabupaten	%	71,45	72,59	73,49	74,39	75,15	76,19	76,19	
9	Rasio tenaga teknis yang memiliki sertifikat kompetensi	%	20,84	31,37	41,89	51,47	62,94	73,47	73,47	
10	Ketaatan terhadap RTRW	%	81,63	83,26	84,90	86,53	88,16	89,79	91,43	
11	Niai SAKIP		60	60	61	62	63	64	65	

BAB VII

PENUTUP

Renstra ini memiliki fungsi sebagai instrumen pengarah dan pengendali pelaksanaan fungsi dan pelayanan yang akan dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Rencana Strategi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 – 2026 ini diharapkan untuk dikomunikasikan ke seluruh jajaran organisasi secara keseluruhan. Diseminasi Renstra ini akan memungkinkan seluruh anggota organisasi memiliki kesamaan pandangan mengenai kemana organisasi akan dibawa, bagaimana setiap anggota organisasi harus bekerja dan bagaimana tingkat keberhasilan akan diukur.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 – 2026 ini, semua kegiatan yang akan dilaksanakan sampai akhir periode tahun 2026 diharapkan akan mengacu pada Renstra yang telah disepakati bersama.

Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 – 2026 hendaknya dijalankan dengan penuh tanggung jawab moral, dedikasi dan konsistensi yang tinggi, koordinasi, kerjasama dan keterpaduan serta komitmen yang kuat dari segenap jajaran organisasi sebagai wujud pengabdian kepada nusa dan bangsa.

Akhirnya, bahwa keberhasilan pelaksanaan renstra ini sangat tergantung pada kinerja seluruh aparat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu Timur