

REVIU RENSTRA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TAHUN 2016-2021



KABUPATEN PAKPAK BHARAT
2018



BAB I

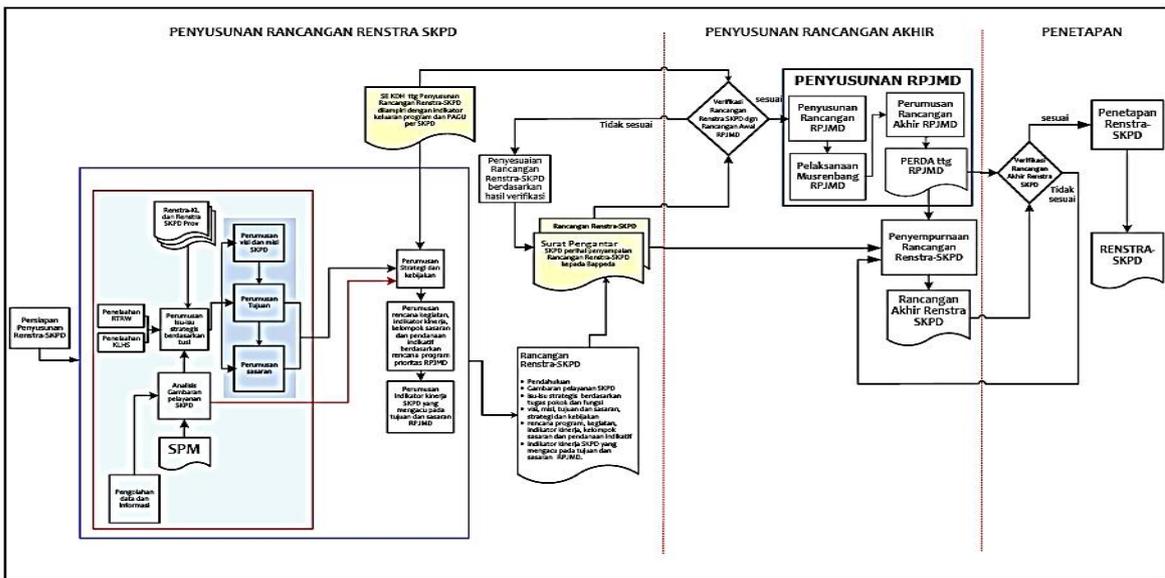
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra mempunyai fungsi sebagai pedoman dan arah perencanaan pembangunan selama 5 (lima) tahun untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, telah ditetapkan mandat yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten untuk semua urusan wajib dan urusan pilihan yang menjadi tugas dan tanggung jawab dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat. Oleh karena itu perlu disusun rencana pembangunan untuk semua urusan tersebut diatas, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan merupakan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat untuk periode 5 (lima) tahun dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016-2021 dan bersifat indikatif.

Tahapan penyusunan Renstra dari mulai tahap penyusunan rancangan awal sampai dengan tahap penetapan dapat digambarkan dalam bagan alir sebagaimana Gambar 1.1.

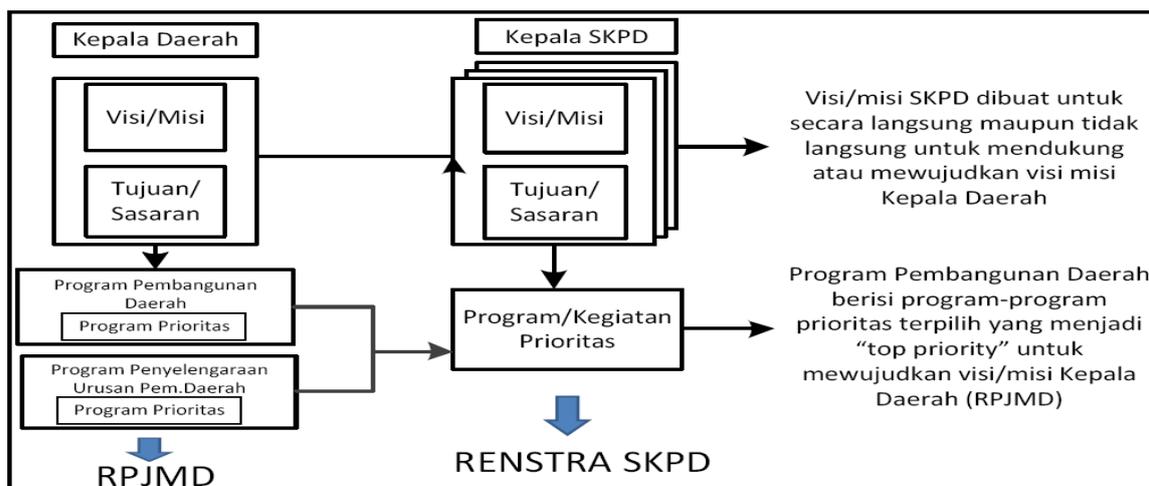
Gambar 1.1 : Bagan Alir Tahapan Penyusunan Renstra



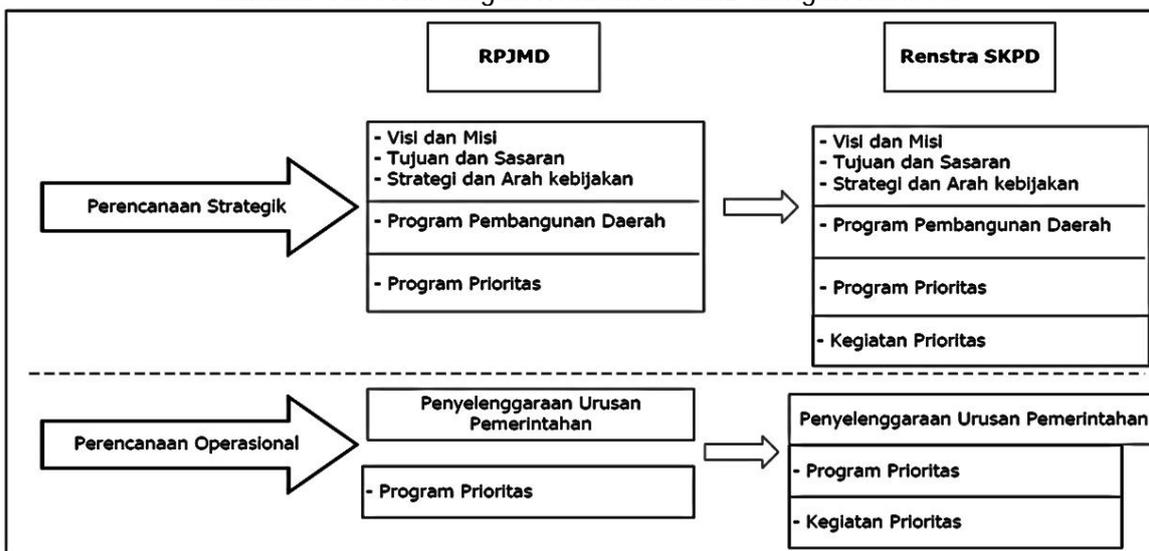
Penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat, disamping berdasarkan pada tugas dan fungsi, juga berlandaskan pada pemetaan kondisi lingkungan serta isu-isu strategis yang terus berkembang serta mengacu pada arah kebijakan yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (RPJMD) Tahun 2016-2021, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) melalui RPJM Kementerian terkait.

Berdasarkan hal-hal diatas, mandat dan tanggung jawab Gubernur dijabarkan dalam RPJMD, sedangkan mandat dan tanggungjawab Kepala SKPD dijabarkan dalam Renstra SKPD. Muatan dari rencana pembangunan disesuaikan dengan mandat dan tanggung jawab masing-masing. Gambar 1.2 dan Gambar 1.3 menunjukkan hubungan antara RPJMD dan Renstra SKPD.

Gambar 1.2 : Hubungan antara RPJMD dengan Renstra



Gambar 1.3 : Hubungan Muatan RPJMD dengan Renstra



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dan Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat, maka Organisasi Perangkat Daerah (PERANGKAT DAERAH) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi.



1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat adalah :

1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
7. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang pedoman organisasi perangkat daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;



15. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang RPJMD Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013-2018;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2015-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016-2021;
20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124);
21. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40).

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah:

Menjabarkan kebijakan umum dan program pembangunan daerah yang telah disepakati pada RPJMD Kabupaten Pakpak Bharat ke dalam ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertujuan adalah:



- a. Menjabarkan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah di sektor pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- b. Menjadi acuan kerja resmi bagi Dinas serta pihak terkait dalam upaya pembangunan sektor pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.
- c. Menjadi acuan resmi untuk penilaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Visi dan Misi



4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VII. PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat, maka tugas dan fungsi pejabat struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah:

KEPALA DINAS

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok perumusan, penetapan, pengkoordinasian, pembinaan dan evaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas asas desentralisasi dan tugas pembantuan yang meliputi bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - c. Pengkoordinasian tugas-tugas yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas;
- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas;
 - b. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. Melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dilingkungan dinas;
 - d. Membina terhadap pengelolaan manajemen administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, operasional, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pengendalian pengelolaan sumber daya, anggaran, sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Merumuskan kebijakan Bupati dan peraturan daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan urusan bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - g. Melaksanakan tugas pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yakni meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan termasuk penerbitan izin dan pelayanan umum;
 - h. Merumuskan dan mengkoordinasikan penerimaan daerah di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan baik yang bersumber dari pemerintah pusat, propinsi, daerah maupun dari pihak lain;
 - i. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan minimal dan standar operasional pelaksanaan di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - j. Melakukan pembinaan pengelolaan kegiatan di bidang-bidang meliputi bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - k. Membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga lain dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas-tugas urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan maupun tugas lain yang di perintahkan Bupati;



- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- m. Mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- n. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. Melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penilaian sasaran kerja pegawai dan program peningkatan kapasitas aparatur;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT DINAS

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok perencanaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan baik di sekretariat dinas maupun kegiatan bidang yang berkoordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Pengendalian pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;



- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat dinas;
 - b. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan manajemen administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, operasional, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bupati dan peraturan daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan urusan bina marga, pertanahan, penataan ruang, pengairan dan perhubungan;
 - e. Mengkoordinasikan tugas pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yakni meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan termasuk penerbitan izin dan pelayanan umum;
 - f. Mengkoordinasikan penerimaan daerah di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan baik yang bersumber dari pemerintah pusat, provinsi, daerah maupun dari pihak lain;
 - g. Melakukan monitoring pelaksanaan standar pelayanan minimal dan standar operasional pelaksanaan di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, monitoring dan pelaporan;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang-bidang meliputi bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan dalam rangka penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;



- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- l. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. Mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- n. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. Melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan manajemen organisasi, penilaian sasaran kerja pegawai dan peningkatan kapasitas aparatur;
- p. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi perkantoran, administasi barang,administrasi pemerintahan, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran Sub Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas urusan administrasi perkantoran, administasi barang,administrasi pemerintahan, dan administrasi kepegawaian;



- d. Melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi perkantoran dalam rangka tertib administrasi perkantoran;
- e. Melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi barang dalam rangka tertib administrasi barang;
- f. Melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- h. Membuat laporan rutin tentang kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lingkup Dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- m. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. Mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- o. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;



- p. Melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan manajemen organisasi, penilaian sasaran kerja pegawai dan peningkatan kapasitas aparatur;
- q. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok pengkoordinasian dan penghimpunan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. menghimpun data penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan RKA-APBD dan RKA-P.APBD Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan Renstra, RENJA, RKP, LAKIP dan LPPD SKPD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SKPD;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;



- h. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan manajemen organisasi, penilaian sasaran kerja pegawai dan peningkatan kapasitas aparatur;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG BINA MARGA

KEPALA BIDANG BINA MARGA

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan serta peralatan dan pengujian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - b. Pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - c. Pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;



- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Bina Marga;
 - b. Menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan atau yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas yang menjadi tanggungjawab Kepala Bidang Bina Marga;
 - c. Melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi dari pimpinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Kepala Bidang Bina Marga;
 - d. Pembinaan, pengoperasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
 - e. Pengembangan sarana dan prasarana jaringan jalan dan jembatan, serta peralatan dan pengujian jaringan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
 - f. Penetapan status dan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - h. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
 - i. Melakukan upaya dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan serasi dengan staf dalam rangka terciptanya suasana kerja yang kondusif;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilalan sasaran kerja pegawai;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan di bidang bina marga;



- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Seksi Pembangunan Jaringan Jalan Dan Jembatan

- (1) Seksi Pembangunan Jaringan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis pembangunan jaringan jalan dan jembatan Bidang Bina Marga.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program teknik pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan jaringan jalan dan jembatan;
 - b. Pengkoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional dibidang pembangunan jaringan jalan dan jembatan terhadap satuan-satuan kerja dan lembaga lainnya yang terkait;
 - c. Perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pembangunan jaringan jalan dan jembatan berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan serta penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jaringan jalan dan jembatan;
 - d. Penetapan status jalan kabupaten serta penyusunan perencanaan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - e. Pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruangan manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan serta penetapan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
 - f. Perencana teknis, pemograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jaringan jalan dan jembatan;



- g. Pelaksanaan survey, insvestigasi, penelitian serta penetapan syarat-syarat teknis konstruksi dan membuat gambar design serta perhitungan rencana anggaran biaya pembangunan dan pengembangan sarana prasarana jaringan jalan dan jembatan;
- h. Peningkatan pembangunan jaringan jalan dan jembatan;
- i. Melakukan survey/pengawasan bidang jalan dan jembatan;
- j. Menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan atau yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan Seksi pembangunan jaringan jalan dan jembatan ;
- o. Memberikan saran-saran kepada kepala bidang untuk kemajuan bidang;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemeliharaan Jaringan Jalan Dan Jembatan

- (1) Seksi Pemeliharaan Jaringan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jaringan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:



- a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program teknis pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
- b. Pengkoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional dibidang pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan terhadap satuan – satuan kerja dan lembaga lainnya yang terkait;
- c. Perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemeliharaan jalan kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan serta penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten;
- d. Penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten;
- e. Penyusunan perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran serta pelaksanaan pemeliharaan konstruksi jalan dan jembatan;
- f. Perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan sarana prasaran jalan dan jembatan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
- h. Penanggulangan jaringan jalan dan jembatan yang rusak akibat bencana alam;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- j. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
- k. Melakukan upaya dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan serasi dengan staf dalam rangka terciptanya suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;



- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Peralatan, Pengujian Jalan Dan Jembatan

- (1) Seksi Peralatan, Pengujian Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis peralatan, pengujian jalan dan jembatan bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan, Pengujian Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan peralatan dan pengujian jasa konstruksi;
 - b. Pengkoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional dibidang peralatan dan pengujian jasa konstruksi terhadap satuan-satuan kerja dan lembaga lainnya yang terkait;
 - c. Perumusan kebijakan penyelenggaraan pedoman umum dan pedoman teknis sewa peralatan dan pengujian berdasarkan kebijakan daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah dengan memperhatikan dan memelihara kondisi peralatan dan pengujian yang ada;
 - d. Penyusunan perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran dibidang bina marga;
 - e. Menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan atau yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas menjadi tanggung jawab uraian tugas kepala seksi peralatan dan pengujian jalan dan jembatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;



- g. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
- h. Melakukan upaya dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan serasi dengan staf dalam rangka terciptanya suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang

- (1) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan Penataan, Pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota dan perdesaan serta pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan perencanaan operasional urusan penataan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota dan perdesaan serta pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;



- b. Menyelenggarakan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - c. Pengarahan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. Menyelenggarakan perencanaan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan ;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan urusan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - e. Menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan dibidang pertanahan dan tata ruang;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan monitoring terhadap bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;



- h. Memberikan masukan atau saran secara lisan dan tertulis kepada pimpinan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- j. Melakukan pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- m. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi Pertanahan

- (1) Seksi Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan serta pengendalian tata guna tanah;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi dibidang pertanahan;
 - c. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka perizinan/pemanfaatan dibidang pertanahan;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemanfaatan tata guna tanah;



- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
- f. Menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan dibidang pertanahan;
- g. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- h. Memberikan pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata guna tanah;
- i. Menetapkan subyek dan obyek distribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah;
- j. Menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
- k. Menyelesaikan permasalahan tanah kosong dalam daerah;
- l. Melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- m. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penerbitan izin membuka tanah;
- n. Merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
- o. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- q. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- r. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- s. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Penataan, Pemanfaatan Dan Pengendalian Tata Ruang Kota/Perdesaan



- (1) Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Kota/Perdesaan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian ruang kota dan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Kota/Perdesaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi dibidang tata ruang kota dan perdesaan;
 - c. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka perizinan/pemanfaatan dibidang tata ruang kota dan tata ruang perdesaan;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemanfaatan ruang perkotaan dan ruang perdesaan;
 - e. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana tata ruang kota perdesaan;
 - f. Menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan dibidang tata ruang kota dan perdesaan;
 - g. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. Memberikan pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang kota dan perdesaan;
 - i. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;



- k. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota/Perdesaan

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota/Perdesaan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan study dan menyusun program, pembinaan teknis melalui program pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota/Perdesaan mempunyai uraian tugas adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi dibidang pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - c. Melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kawasan terpadu;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan program pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengelolaan pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;



- f. Melaksanakan koordinasi atau kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota/perdesaan;
- g. Melaksanakan penyusunan peraturan daerah kebijakan dan strategi dalam rangka program pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
- h. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- i. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- l. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- m. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bidang Pengairan

Kepala Bidang Pengairan

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, melaksanakan, dan mengendalikan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air, operasi dan bina manfaat sumber daya air.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana kerja bidang pengairan;
 - b. Penyusunan pedoman teknis pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. Pengkajian rekomendasi ijin di bidang pengairan;
 - d. Pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi, pengelolaan, peningkatan dan bina manfaat sumber daya air di daerah;
 - e. Pengkoordinasian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi sumber daya air, operasi dan bina manfaat sumber daya air di daerah;
 - f. Pengendalian pengembangan irigasi dan air baku;
 - g. Pengkoordinasian pembinaan perhimpunan petani pengelola air dan gabungan petani pengelola air;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, program dan penyelenggaraan Bidang pengairan;
 - c. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas yang menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Pengairan;
 - d. melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi pimpinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Kepala Bidang Pengairan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - f. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka menyelenggarakan kebijakan teknis dan pelaporan dinas;



- g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- k. mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

- (1) Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengairan yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, memonitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi Sumber Daya Air.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan perancangan konstruksi pada pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi dan bangunan baku;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan umum yang berkaitan dengan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - d. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan konstruksi sungai, bendungan, saluran irigasi dan air baku;
 - e. Melaksanakan tugas pengawasan konstruksi irigasi dan air baku;



- f. Menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab kepala seksi pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
- g. Melaksanakan petunjuk sesuai kewenangan yang dimiliki;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka percepatan dan kelancaran tugas yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- i. Memberikan masukan atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
- j. Memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja bawahan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Kepala Seksi Operasi Dan Bina Manfaat Sumber Daya Air

- (1) Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengairan yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, memonitoring dan evaluasi operasi dan bina manfaat sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
 - b. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan operasi dan bina manfaat sumber daya air;



- c. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan umum yang berkaitan dengan operasi dan bina manfaat sumber daya air;
- d. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan operasi dan bina manfaat sumber daya air;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap perkumpulan petani pengelola air serta gabungan perkumpulan petani pengelola air;
- f. Melaksanakan tugas pengawasan konstruksi operasi dan bina manfaat sumber daya air;
- g. Menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab kepala Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air;
- h. Melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi pimpinan dan kewenangan yang dimiliki;
- i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- j. Memberikan masukan atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan teknis dan pelaporan;
- k. Memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- l. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perhubungan
Kepala Bidang Perhubungan



- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan meliputi sarana dan prasarana perhubungan, LLAJ dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal,perparkiran dan uji kendaraan KIR.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana perhubungan, LLAJ dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal,perparkiran dan uji kendaraan KIR;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum pada urusan sarana dan prasarana perhubungan, LLAJ dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal,perparkiran dan uji kendaraan KIR;
 - c. Pembinaan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana perhubungan, LLAJ dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal,perparkiran dan uji kendaraan KIR;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyelenggarakan perencanaan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. Mengkoordinasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis LLAJ dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, perparkiran dan uji kendaraan KIR;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan urusan LLAJ dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, perparkiran dan uji kendaraan KIR;



- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap LLAJ dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal,perparkiran dan uji kendaraan KIR;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring/pengawasan terhadap bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- g. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- h. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- i. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- l. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi LLAJ Dan Keselamatan Lalu Lintas

- (1) Seksi LLAJ dan Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, monitoring/pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan peningkatan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala LLAJ dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:



- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi LLAJ dan Keselamatan Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- e. Melaksanakan penyusunan buku kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- f. Menyusun rencana peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- g. Membuat rencana program naskah peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- h. Mengawasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- i. Melaksanakan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan peningkatan keselamatan lalu lintas;
- j. Melakukan pengawasan dan menetapkan standard pelayanan minimal dalam pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- l. Melaksanakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;



- m. Membuat rencana pengembangan sarana dan prasarana keselamatan dan operasi lalu lintas;
- n. Membuat rencana program naskah peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas angkutan darat;
- o. Melaksanakan pengendalian operasi lalu lintas;
- p. Melakukan pengawalan dalam perjalanan dinas pejabat pemerintah kabupaten;
- q. Melaksanakan dan mengendalikan tarif jasa angkutan darat;
- r. Melaksanakan rekomendasi teknis perijinan di bidang lalu lintas angkutan darat;
- s. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang berlaku;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi LLAJ dan keselamatan lalu lintas kepada Sekretaris Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi Seksi LLAJ dan keselamatan lalu lintas.

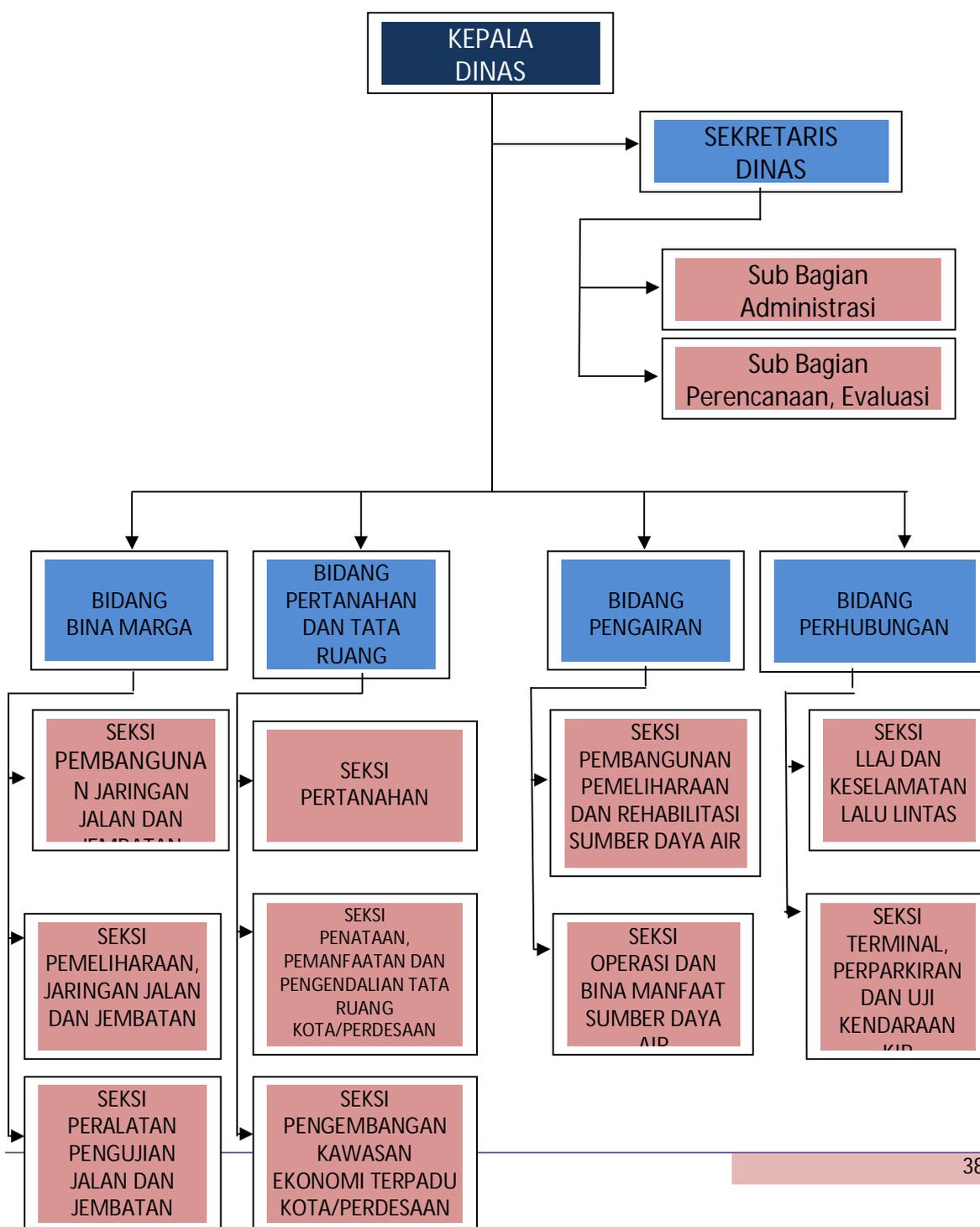
Seksi Terminal, Perparkiran Dan Uji Kendaraan Kir

- (1) Seksi Terminal, Perparkiran, Uji Kendaraan dan KIR di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan terminal, perparkiran dan uji kendaraan KIR.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Terminal, Perparkiran dan Uji Kendaraan KIR mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi pengelolaan terminal, perparkiran dan pelaksanaan uji kendaraan KIR;
 - b. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan uji kendaraan KIR;



- c. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal, perpustakaan dan uji kendaraan KIR;
- d. Menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka uji kendaraan KIR;
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana terminal, Perpustakaan dan uji kendaraan KIR;
- f. Menyusun tarif retribusi terminal, perpustakaan dan uji kendaraan KIR;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja maupun unit organisasi penataan ruang sehubungan dengan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- i. Memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- l. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- m. Mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang;

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang





2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat terdiri dari sumber daya manusia dan sumber daya lainnya seperti peralatan/perengkapan/asset.

A. Sumber daya manusia

1. Jumlah pegawai berdasarkan golongan

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Golongan IV	3
2	Golongan III	18
3	Golongan II	22
4	Golongan I	1
Total		44

2. Jumlah pegawai yang menduduki eselon dan staf

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai yang Menduduki Eselon dan Staf

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Pejabat Struktural:	
	- Eselon II	1
	- Eselon III	2
	- Eselon IV	12
2	JFU	29
Total		44



Sampai dengan Januari 2017, untuk jabatan eselon III masih terdapat 2 bidang yang kosong dan untuk sementara masih diisi dengan pelaksana tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pakpak Bharat. Untuk jabatan eselon IV masih terdapat 2 jabatan yang belum terisi, hal ini disebabkan karena masih terbatasnya Sumber Daya Manusia sesuai dengan tuntutan profesionalisme bidang tugas, sehingga mekanisme sistem pelayanan publik belum dapat secara maksimal dilaksanakan.

B. Sumber daya lainnya

Sumber daya lainnya seperti peralatan, perlengkapan (pengadaan TA. 2015 s/d TA. 2016) dan alat-alat berat selengkapnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.3 Jenis Peralatan/Perlengkapan TA. 2015 - 2016

NO.	JENIS BARANG/NAMA BARANG	JUMLAH (UNIT)
1	Electric Generating Set Lain-lain	1
2	Mobil Pemadam Kebakaran	1
3	Perkakas Bengkel Lain-lain	38
4	Lemari Besi	1
5	CCTV	21
6	Kursi Putar	6
7	Meja Biro	13
8	Kursi Multi	7
9	Camera Video	4
10	Handy Cam	1
11	Personal Komputer Lain-lain	7
12	Printer	12
13	Facsimile	1
14	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	9
15	Mobil Tangki	1
16	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	4
17	Kereta Sorong	1
18	Mesin babat / Potong rumput	1
19	Chain Saw	1
20	Mesin Absen (Time Recorder)	1
21	Kursi Putar	5
22	Kursi Multi	5
23	Mesin Penghisap Debu	1
24	Note Book	3
25	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	5



26	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	5
27	Handy Talky	1
28	Dump Truck	2
29	Excavator	1
30	Bulldozer D-4	1
31	Wheel Loader	1
32	Dumptruck	1
33	Bulldozer D-6	1
34	Mesin Gilas	1
35	Baby Roller	1
36	Double Kabin	1
37	Vibrator	1
38	Excavator	1
39	Trado	1
40	Motor Greader	1

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berisi uraian mengenai tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya dan atau Indikator Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah atau indikator lainnya. Pelaksanaan Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai koordinator dalam merumuskan kebijakan dalam hal pembangunan infrastruktur daerah guna menunjang percepatan peningkatan perekonomian masyarakat. Capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum
 Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2010 – 2015

Uraian	2011	2012	2013	2014	2015
- Panjang Jalan (Km)	525	586,47	602,05	608,150	623,179
- Panjang Jalan dalam kondisi baik (Km)	334	430,84	453,657	483,269	542,608
- Proporsi Panjang Jalan dalam kondisi baik (%)	63,62	63,62	75,35	79,46	87,07
- Luasan irigasi (Ha)	7.669	7.424	7.424	7.424	7.424



Uraian	2011	2012	2013	2014	2015
- Luasan irigasi dalam kondisi baik (Ha)	3.600	1.924	1.924	1.924	1.924
- Proporsi panjang jaringan irigasi dalam kondisi baik (%)	46,94	46,94	25,91	25,91	25,91
- Rumah Tangga bersanitasi	2.334	2.398	1.924	250	250
- Proporsi Rumah Tangga bersanitasi (%)	28	28,73	2,37	2,67	2,09
- Rumah Tangga pengguna air bersih	674	742	6.432	6.432	6.691
- Proporsi Rumah Tangga pengguna air bersih (%)	6,93	7,60	55,53	68,01	54,84

Tabel 2.5 Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2011 -2015

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	ANGGARAN	REALISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	0	2.566.056.600	2.173.101.100	3.136.099.100	3.901.005.750	0	2.461.759.441	1.906.633.464	3.092.568.686	3.715.188.482	0	0,96	0,88	0,99	0,95		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0	7.990.568.400	17.445.640.824	17.007.499.950	18.541.271.446	0	7.734.198.345	15.892.104.050	15.292.387.505	15.239.322.131	0	0,97	0,91	0,90	0,82		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0	437.150.000	161.950.000	222.175.000	381.800.000	0	432.200.000	18.405.000	91.920.700	253.346.400	0	0,99	0,11	0,41	0,66		
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	0	0	60.623.000	0	52.564.400	0	0	56.743.000	0	52.564.400	0	0	0,94	0	1,00		
Program Pembangunan Jalan dan Jembatan	0	14.693.220.875	40.678.874.650	26.177.827.788	39.533.186.020	0	14.599.419.950	37.076.321.435	23.157.707.200	36.831.828.267	0	0,99	0,91	0,88	0,93		
Program Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	0	1.430.781.700	2.143.207.500	1.142.268.000	2.076.129.900	0	1.428.742.464	2.122.861.373	1.105.340.600	2.045.993.197	0	1,00	0,99	0,97	0,99		
Program peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan	0	4.866.039.300	14.520.978.400	1.527.780.050	1.245.262.000	0	4.819.697.300	13.360.453.300	1.469.901.420	1.138.762.500	0	0,99	0,92	0,96	0,91		

Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya	0	2.687.250.470	7.820.240.300	1.268.962.300	8.394.067.500	0	2.672.054.827	7.653.463.972	1.235.953.500	7.697.076.424	0	0,99	0,98	0,97	0,92		
Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh	0	875.499.800	12.715.784.900	0	0	0	874.019.800	10.798.622.550	0	0	0	1,00	0,85	0	0		
Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	0	3.258.497.310	13.436.073.648	16.612.579.850	15.542.670.950	0	3.311.478.100	13.241.383.050	11.684.253.391	13.482.734.427	0	1,02	0,99	0,70	0,87		
Program Lingkungan Sehat Perumahan	0	0	0	3.321.308.300	785.438.300	0	0	0	2.046.558.850	742.943.300	0	0	0	0,62	0,95		
Program Peningkatan Fasilitas Pasar	0	0	3.897.374.500	0	0	0	0	2.354.344.500	0	0	0	0	0,60	0	0		
Program Pengembangan Kinerja pengolahan Sampah	0	0	0	0	331.994.500	0	0	0	0	239.433.500	0	0	0	0	0,72		
Program pengelolaan Ruang terbuka Hijau (RTH)	0	0	0	0	508.665.850	0	0	0	0	452.017.000	0	0	0	0	0,89		
Program Penataan Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	0	0	0	0	6.171.865.800	0	0	0	0	452.017.000	0	0	0	0	0,07		
Program pembangunan transportasi	0	0	0	0	14.991.728.000	0	0	0	0	14.855.848.554	0	0	0	0	0,99		



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan utama yang dihadapi urusan wajib Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah:

- (1) Belum optimalnya pembangunan jalan dan jembatan, karena keterbatasan anggaran.
- (2) Belum optimalnya fungsi irigasi kewenangan kabupaten dalam meningkatkan produksi pertanian untuk mendukung pangan terpadu.
- (3) Masih rendahnya penyediaan irigasi.
- (4) Masih terbatasnya aksesibilitas khususnya pada wilayah tertinggal/terpencil.
- (5) Belum optimalnya aksesibilitas dan kualitas jalan menuju sentra pertanian dan pariwisata.
- (6) Kerusakan jalan akibat kondisi alam/tanah ekspansif dan bencana alam yang mengakibatkan kerusakan sepanjang tahun.
- (7) Keterbatasan sarana dan prasana perhubungan khususnya pada wilayah-wilayah yang sulit untuk dijangkau.
- (8) Masih kurangnya fasilitas perlengkapan dan keselamatan jalan.
- (9) Kendala dalam pembebasan tanah untuk kepentingan umum.
- (10) Masih banyak tanah milik warga belum bersertifikat.
- (11) Penyelesaian masalah sengketa tanah.

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

Menelaah visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Pakpak Bharat tersebut dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pakpak Bharat tersebut.

Hasil identifikasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih



ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Visi Kabupaten Pakpak Bharat

"TERWUJUDNYA PAKPAK BHARAT YANG BERSATU DAN SEJAHTERA, UNGGUL DALAM KUALITAS HIDUP, TERDEPAN DALAM PELAYANAN PUBLIK BERLANDASKAN AGAMA DAN BUDAYA"

Penjelasan dari Visi diatas adalah pembangunan dari, oleh dan untuk warga masyarakat yang diselenggarakan dengan membangun bidang-bidang pembangunan dengan sasaran jangka panjang yang ingin di wujudkan dalam rangka mewujudkan kehidupan masyarakat yang sejajar, sederajat dengan warga masyarakat daerah lain.

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Pakpak Bharat dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global. Perumusan dan penjelasan terhadap visi di maksud, menghasilkan pokok-pokok visi yang diterjemahkan pengertiannya, sebagaimana di bawah ini.

Bersatu: Suatu kondisi pembangunan daerah yang dilakukan secara bersama-sama antara Pemerintah, masyarakat dan swasta), dan bertanggung jawab, dengan menjaga sinergitas interaksi yang bersifat konstruktif diantara tiga domain utama, yaitu pemerintah, swasta dan masyarakat.

Sejahtera :Suatu kondisi masyarakat yang terpenuhi kebutuhan pokok/dasarnya secara lahir dan bathin dalam berbagai aspek dan memiliki rasa aman,damai dan tentram.

Unggul Dalam Kualitas Hidup: Suatu kondisi masyarakat dan pemerintah yang dinamis, produktif,kreatif, inovatif dan berdaya saing nasional dan global berdasarkan kemampuan, ketrampilan, keunggulan, dan ketangguhan yang didukung oleh potensi dan ketersediaan sumber daya yang berorientasi pada pencapaian hasil kinerja yang lebih baik, berprestasi dan berdaya guna.

Pelayanan Publik: Suatu Kondisi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Pakpak Bharat yang dilakukan secara bersama-sama antara Pemerintah, masyarakat dan swasta), dan bertanggung jawab, dengan menjaga sinergitas interaksi yang bersifat konstruktif diantara tiga domain utama, yaitu pemerintah, swasta dan masyarakat, dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas,



partisipatif yang berlandaskan hukum, menjunjung tinggi keadilan, demokrasi, transparan, responsif serta berorientasi pada konsensus, kesetaraan dan akuntabel

Agama: Suatu kondisi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang berlandaskan pada pengamalan nilai-nilai agama menuju tatanan masyarakat dan aparatur pemerintah yang beriman, bertakwa dan berakhlak mulia.

Budaya: Suatu kondisi kehidupan masyarakat yang menunjukkan tingkatan martabat kemanusiaan dan harga diri masyarakat Kabupaten Pakpak Bharat yang ditunjukkan dengan berpegang teguh pada karakter dan akhlakul karimah, serta nilai-nilai dan kearifan lokal, sehingga tidak mudah tergerus oleh desakan arus globalisasi dan mampu eksis sesuai dengan jatidirinya atau masyarakat yang beradab.

Untuk mencapai visi tersebut di atas, dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Melanjutkan peningkatan kinerja aparatur pemerintah, meliputi manajemen pemerintahan yang professional, kepemimpinan yang amanah dan pelayanan publik yang berkualitas, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pelayanan publik merupakan ujung tombak dari manajemen pemerintahan yang baik. Wujud dari tata pemerintahan yang baik (*good corporate governance*). Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan isu sentral yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Dalam kaitan ini, merujuk kepada UNDP (1997), pengertian *governance* atau tata pemerintahan didukung oleh tiga pilar yakni politik, ekonomi dan administrasi. *Pilar Pertama* yaitu tata pemerintahan di bidang politik dimaksudkan sebagai proses-proses pembuatan keputusan untuk formulasi kebijakan publik, baik dilakukan oleh birokrasi sendiri maupun birokrasi bersama politisi. *Pilar kedua*, yaitu tata pemerintahan dibidang ekonomi meliputi proses-proses pembuatan keputusan untuk memfasilitasi aktivitas ekonomi dan interaksi di antara penyelenggara ekonomi. Sedangkan *pilar ketiga* yaitu tata pemerintahan di bidang administrasi adalah berisi implementasi proses, kebijakan yang telah diputuskan oleh institusi politik. Muara pokok dari ketiga pilar ini adalah hadirnya pelayanan publik yang prima dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

2. Meningkatkan pemberdayaan ekonomi masyarakat yang berkualitas yang berbasis pada sumber daya alam lokal, dengan penjelasan sebagai berikut:

Ekonomi masyarakat harus terus didukung dan dikembangkan. Inisiatif dan kreatifitas masyarakat dalam mengembangkan potensi ekonomi local tetap dikedepankan. Pengembangan ekonomi local juga harus memperhatikan kelestarian lingkungan sehingga keberlanjutan sumberdaya alam dapat terjaga.

3. Meningkatkan sumberdaya manusia yang berdaya saing tinggi yang dilandasi budaya Pakpak dan ketakwaan pada Tuhan Yang Maha Esa, dengan penjelasan sebagai berikut:
Menedepankan sumberdaya manusi. Sumberdaya manusia handal ialah yang akan mengelola pembangunan dengan kata lain, misi ketiga memiliki makna yang sangat erat dengan modal dasar pembangunan yaitu berupa modal manusia (*human capital*) dan modal buatan manusia (*human made capital*). Modal manusia dimaksud sebagai modal untuk pembangunan dalam diri manusia, baik aspek kualitas maupun kuantitas. Manakala modal buatan manusia merupakan modal untuk pembangunan yang ditimbulkan dari adanya hasil kreasi manusia baik yang bersifat fisik (*infrastruktur, sarana dan sebagainya*) maupun yang non fisik (*lembaga, budaya dan sebagainya*). Untuk memastikan bahwa sumberdaya manusia yang diinginkan adalah sumberdaya yang memiliki tanggungjawab moral dan intelektual, maka pengembangan sumberdaya manusia Kabupaten Pakpak Bharat harus dilandasi dengan budaya dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. Meningkatkan derajat kesehatan melalui pelayanan dan fasilitas kesehatan yang prima terutama untuk ibu dan anak dalam mewujudkan generasi emas Pakpak Bharat, dengan penjelasan sebagai berikut:
Merupakan perwujudan pengembangan sumberdaya manusia yang berkualitas. Pengembangan sumberdaya manusia yang berkualitas bukan saja diperoleh melalui peningkatan kualitas pendidikan, namun juga harus didukung oleh peningkatan kualitas kesehatan karena sesungguhnya dalam fisik yang sehat terdapat jiwa yang kuat.
5. Mengembangkan infrastruktur untuk mendorong percepatan pertumbuhan ekonomi dan memperlancar aksesibilitas antar wilayah serta meningkatkan pemanfaatan teknologi dan informatika secara luas, dengan penjelasan sebagai berikut:
Perwujudan kesejahteraan masyarakat (*people welfare*) dapat dilakukan dengan mengedepankan kesejahteraan wilayah (*regional welfare*). Kesejahteran wilayah hanya dapat diwujudkan melalui pembangunan infrastruktur. Pembangunan infrastruktur wilayah akan mendorong berkembangnya misi kedua yaitu pengembangan ekonomi lokal. Pembangunan infrastruktur ini akhirnya akan menimbulkan keterbukaan wilayah terhadap investasi.
6. Menjadi sentra pendidikan dan kesehatan yang unggul di Provinsi Sumatera Utara, dengan penjelasan sebagai berikut:
Memiliki dimensi strategis terhadap *branding* pembangunan Kabupaten Pakpak Bharat yaitu mencapai Kabupaten sebagai menjadi pusat pengembangan ilmu/pendidikan berkeahlian

khusus dan pengembangan rumah sakit spesialis yang menangani penyakit tertentu serta menjadi pusat Pendidikan dan Pelatihan aparatur yang berkualifikasi unggul.

Sebagai Dinas yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai perumusan kebijakan teknis dan strategis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengemban misi dalam RPJMD yang ke-1 yaitu *“Melanjutkan peningkatan kinerja aparatur pemerintah, meliputi manajemen pemerintahan yang professional, kepemimpinan yang amanah dan pelayanan publik yang berkualitas”* dan misi ke-5 yaitu *“Mengembangkan infrastruktur untuk mendorong percepatan pertumbuhan ekonomi dan memperlancar aksesibilitas antar wilayah serta meningkatkan pemanfaatan teknologi dan informatika secara luas.”*

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra OPD Provinsi

Tantangan pembangunan infrastruktur ke depan adalah bagaimana untuk terus meningkatkan ketersediaan infrastruktur yang berkualitas dengan kinerja yang semakin dapat diandalkan agar daya tarik dan daya saing Indonesia dalam konteks global dapat terus meningkat. Demikian pula dengan infrastruktur yang berperan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan pengembangan wilayah diharapkan akan dapat terus mendorong percepatan peningkatan pertumbuhan ekonomi secara berkelanjutan, sekaligus mewujudkan kesejahteraan sosial dan kenyamanan lingkungan.

Tantangan umum lainnya yang dihadapi dalam pembangunan infrastruktur, khususnya bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Indonesia adalah kendala alamiah berupa struktur wilayah geografis; disparitas dan distribusi penduduk di Jawa dan luar Jawa; menurunnya kinerja infrastruktur yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah seperti jalan provinsi/kabupaten/kota; serta sulitnya pembebasan tanah untuk pembangunan infrastruktur yang menyebabkan terhambatnya kelancaran pembangunan jalan dan infrastruktur lainnya.

Kebijakan pembangunan nasional yang selama ini kurang memberikan perhatian yang memadai pada kesenjangan juga menimbulkan beberapa eksekutif negatif terhadap pembangunan daerah, antara lain: menumpuknya kegiatan ekonomi di daerah tertentu saja, seperti terkonsentrasinya industri manufaktur di kota-kota besar di Pulau Jawa; terjadinya pertumbuhan kota-kota metropolitan dan besar yang tidak terkendali yang mengakibatkan turunnya kualitas lingkungan perkotaan; melebarnya kesenjangan pembangunan antara daerah perkotaan dan perdesaan; meningkatnya kesenjangan pendapatan perkapita; masih banyaknya daerah-daerah miskin, tinggi pengangguran, serta rendah produktivitas; kurangnya keterkaitan kegiatan pembangunan antar wilayah; kurang adanya keterkaitan kegiatan pembangunan antara



perkotaan dengan perdesaan; tingginya konversi lahan pertanian ke non pertanian di Pulau Jawa; serta terbaikannya pembangunan daerah perbatasan, pesisir, dan kepulauan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Prioritas pembangunan kewilayahan Kabupaten Pakpak Bharat merujuk pada Pusat Kegiatan Lokal (PKL) sesuai dengan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016-2036 yaitu :

- a. Kawasan lahan perkebunan Kecamatan Salak, Sitellu Tali Urang Julu, Pergetteng-Getteng Sengkut, Siempat Rube, Tinada, Kerajaan, Sitellu Tali Urang Jehe dan Pagindar dengan dominasi pemanfaatan ruang untuk perkebunan, pertanian hortikultura dan tanaman pangan.
- b. Kawasan hutan lindung di Kecamatan Sitellu Tali Urang Jehe, Kecamatan Kerajaan, Kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut, Kecamatan Siempat Rube, Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu, Kecamatan Salak dan Kecamatan Pagindar mempunyai fungsi kawasan lindung.
- c. Pusat Kegiatan Lokal di Kota Salak dengan fungsi pusat pemerintahan, perdagangan, jasa, pendidikan, kesehatan, dan permukiman perkotaan.
- d. Pusat Pelayanan Kecamatan (PPK) berada pada Sukaramai dan Sibande dengan fungsi sebagai :
 1. Pusat pemerintahan kecamatan
 2. Permukiman perkotaan dan jasa transportasi
 3. Kawasan penunjang agropolitan, perdagangan dan jasa, industri, dan pertambangan.
 4. Pusat pelayanan pendidikan menengah untuk pertambangan, perkebunan, kehutanan, dan industri.
- e. Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL) berada pada Kecupak, Ulu Merah, Pagindar, Tinada, dan Jambu Rea dengan fungsi sebagai;
 1. Pusat pemerintahan kecamatan
 2. Permukiman perdesaan
 3. Kawasan penunjang agropolitan
 4. Pusat perdagangan dan jasa, pariwisata, dan pertambangan.
 5. Pusat pendidikan menengah bidang pertanian tanaman pangan, pariwisata, bidang lingkungan dan kehutanan, serta hortikultura.

- f. Pengembangan komoditas unggulan Kabupaten Pakpak Bharat yaitu Gambir (Kecamatan Sitellu Tali Urang Jehe), Kopi (Kecamatan Kerajaan dan Siempat Rube) dan Kelapa Sawit (Kecamatan Pagindar dan Sitellu Tali Urang Jehe).
- g. Kabupaten Pakpak Bharat dilalui Jalan Negara (Kolektor Primer) ruas Jalan Sidikalang-Subulussalam (Provinsi Aceh) dan Ruas Jalan Sukarame-Salak-Batas Humbang Hasundutan.
- h. Sebaran fasilitas utama mengikuti perkembangan masing-masing IKK, namun fasilitas kesehatan (pustu), Sekolah Dasar, Pasar tradisional tersebar merata disetiap IKK. Fasilitas umum yang berskala kabupaten atau melayani beberapa kecamatan seperti RSUD, Telkom, PLN (Cabang), PDAM, perbankan, toko swalayan (mini market) terdapat di Kota Salak.
- i. Kawasan Rawan Bencana; kawasan perbukitan dan perkebunan rentan dengan bahaya longsor.
- j. Perekonomian Wilayah; sebagian besar (80%) penduduk Pakpak Bharat adalah petani (primer). Hal ini bersesuaian dengan struktur ekonomi yang tergambar dari komposisi sektor usaha pada PDRB dimana sektor pertanian adalah penyumbang terbesar (59%). Kegiatan usaha kedua adalah sektor bangunan, disusul oleh sektor jasa-jasa, sektor pengangkutan dan komunikasi, sektor keuangan, persewaan dan jasa perusahaan, sektor listrik, gas dan air bersih dan sector perdagangan, hotel dan restoran. Hal ini mengindikasikan bahwa kegiatan tersier mulai bertumbuh di Kabupaten Pakpak Bharat.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis nasional, provinsi yang relevan dengan kondisi Kabupaten Pakpak Bharat dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. 1 Identifikasi Isu-Isu Strategis
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat

No	Isu-Isu Strategis Nasional	Isu-Isu Strategis Provinsi	Isu-Isu Strategis Kabupaten
1	2	3	4
1	Penguatan konektivitas nasional untuk mencapai keseimbangan pembangunan	Pembangunan infrastruktur transportasi ke kawasan strategis nasional dan provinsi, untuk mendukung pengembangan kawasan strategis tersebut melalui peningkatan / pembangunan infrastruktur transportasi darat, laut dan udara. Bentuk kegiatan yang dilakukan melalui	Belum optimalnya pembangunan jalan dan jembatan, karena keterbatasan anggaran.



		peningkatan / pengembangan kapasitas/pelayanan pelabuhan, bandara, dan termasuk rencana pengembangan transportasi pipa untuk distribusi CPO di Sumatera Utara.	
2	Meningkatkan aksesibilitas akibat ketidaktersediaan prasarana dan sarana infrastruktur	Peningkatan Keselamatan jalan melalui pemenuhan fasilitas keselamatan jalan di jalan provinsi. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemasangan fasilitas keselamatan jalan seperti : rambu, marka jalan, deliniator, guardrail. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat mengurangi angka dan fatalitas kecelakaan lalu lintas khususnya di jalan provinsi.	Masih terbatasnya aksesibilitas khususnya pada wilayah tertinggal/terpencil;
3	Menjamin ketahanan air untuk mendukung ketahanan nasional	Penyediaan air baku bagi kebutuhan rumah tangga, permukiman, pertanian dan industri dengan prioritas pertama untuk pemenuhan kebutuhan pokok masyarakat secara tepat waktu, kualitas dan kuantitasnya;	Belum optimalnya aksesibilitas dan kualitas jalan menuju sentra pertanian dan pariwisata;
4		Meningkatkan kinerja dan berkurangnya tingkat kerusakan jaringan irigasi dan rawa sebagai upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan irigasi/rawa serta produktivitas air irigasi/rawa;	Belum optimalnya fungsi irigasi dalam meningkatkan produksi pertanian untuk mendukung pangan terpadu;
5			Masih rendahnya penyediaan air untuk irigasi
6			Keterbatasan sarana dan prasana perhubungan khususnya pada wilayah-wilayah yang sulit untuk dijangkau
7			Masih kurangnya fasilitas perlengkapan dan keselamatan jalan
8			Kendala dalam pembebasan tanah untuk kepentingan umum

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Untuk menunjang keberhasilan renstra tersebut diatas, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat menetapkan Visinya, yaitu :

“ TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG YANG BERKUALITAS DAN BERKELANJUTAN DEMI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT”.

Dalam rangka untuk mencapai Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat mengemban misi dengan :

1. Meningkatkan infrastruktur kebinamargaan yang berkualitas, terpadu dan berkelanjutan untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur pengairan untuk mendukung ketahanan pangan dan kemandirian ekonomi.
3. Meningkatkan kualitas pemanfaatan dan pengawasan tata ruang serta pertanahan.
4. Meningkatkan pelayanan transportasi yang handal dan berdaya saing.

Sasaran merupakan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai. Berikut tujuan dan sasaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat, yang dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini :

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun				
				2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Optimalisasi fasilitas alat-alat berat dalam melayani masyarakat	Terpenuhinya kebutuhan masyarakat dan stakeholder lain yang memerlukan jasa alat berat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam jasa penyewaan alat berat	75	80	82	83	84
2	Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan	Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan dalam kondisi baik	Persentase jalan dalam kondisi baik (%)	73.21	75.62	76.27	77.88	79.48
			Persentase jembatan dalam kondisi baik (%)	65	65	65	65	65
3	Meningkatkan kelaikan prasarana fasilitas keselamatan transportasi darat	Meningkatnya kelaikan prasarana fasilitas keselamatan transportasi darat	Pemasangan rambu (%)	45	48	51	55	58
4	Mewujudkan efektivitas penataan dan pemanfaatan ruang serta pertanahan	Meningkatnya kesesuaian terhadap RTRW	Ketaatan pada RTRW (%)	100	100	100	100	100
			Meningkatnya pengadaan tanah untuk kepentingan umum	Persentase pengadaan tanah untuk kepentingan umum (%)	100	100	100	100
5	Meningkatkan daya dukung untuk kualitas jalan	Meningkatnya daya tampung dan kelancaran aliran air	Persentase drainase dalam kondisi baik (%)	42.80	44.61	46.42	48.23	53.03
6	Meningkatnya fungsi jaringan irigasi dan pengembangan daerah irigasi dalam rangka mendukung kegiatan pertanian	Terpenuhinya kebutuhan air untuk area pertanian	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik (%)	50.90	58.23	59.18	60.32	60.80



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi Dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Pembangunan Infrastruktur Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Yang Berkualitas Dan Berkelanjutan Demi Kesejahteraan Masyarakat

MISI 1 : Meningkatkan infrastruktur kebinamargaan yang berkualitas, terpadu dan berkelanjutan untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat.

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja		Program
						Kondisi Awal	Kondisi Akhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan	Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan dalam kondisi baik	Pembangunan/Perbaikan Jalan dan Jembatan Yang Berkualitas dan Merata.	Peningkatan kapasitas Jalan dan Jembatan untuk menghubungkan kepusat-pusat produksi	Persentase jalan dalam kondisi baik (%)	73,21	79,48	-Program Pembangunan Jalan Jembatan. -Program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan
2	Meningkatkan daya dukung untuk kualitas jalan	Meningkatnya daya tampung dan kelancaran aliran air	Meningkatkan fungsi drainase dan trotoar	Penanganan sistem drainase dan trotoar	Persentase drainase dalam kondisi baik (%)	42.80	53.03	-Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh -



3	Optimalisasi fasilitas alat-alat berat dalam melayani masyarakat	Terpenuhinya kebutuhan masyarakat dan stakeholder lain yang memerlukan jasa alat berat	Optimalisasi pengelolaan alat berat laboratorium	Optimalisasi pengelolaan alat berat laboratorium	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam jasa penyewaan alat berat	75	84	Program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan
---	--	--	--	--	--	----	----	--

MISI 2 : Meningkatkan pembangunan infrastruktur pengairan guna untuk mendukung ketahanan pangan dan kemandirian ekonomi.

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja		Program
						Kondisi Awal	Kondisi Akhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya fungsi jaringan irigasi dan pengembangan daerah irigasi dalam rangka mendukung kegiatan pertanian	Terpenuhinya kebutuhan air untuk area pertanian	Meningkatkan kualitas sistem jaringan infrastruktur dan pengelolaan pengairan	Pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi serta penanganan normalisasi	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik (%)	50.90	60.80	Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya

MISI 3 : Meningkatkan kualitas pemanfaatan dan pengawasan tata ruang serta pertanahan.

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja		Program
						Kondisi Awal	Kondisi Akhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mewujudkan efektivitas penataan dan pemanfaatan ruang serta pertanahan	Meningkatnya kesesuaian terhadap RTRW	Meningkatnya kualitas penataan ruang	Penyusunan rencana tata ruang dan pengendaliannya	Ketaatan pada RTRW (%)	100	100	-Program Perencanaan Tata Ruang -Program Pemanfaatan Ruang -Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang
		Meningkatnya pengadaan tanah untuk kepentingan umum	Melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum secara optimal	Pengadaan tanah untuk kepentingan umum	Persentase pengadaan tanah untuk kepentingan umum (%)	100	100	-Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah -Program Pembangunan Sistem Pendaftaran Tanah



MISI 4 : Meningkatkan pelayanan transportasi yang handal dan berdaya saing.

No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja		Program
						Kondisi Awal	Kondisi Akhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan kelaikan prasarana fasilitas keselamatan transportasi darat	Meningkatnya kelaikan prasarana fasilitas keselamatan transportasi darat	Meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana dan fasilitas keselamatan jalan	Menyediakan prasarana dan fasilitas keselamatan jalan sesuai dengan kebutuhan	Pemasangan rambu-rambu (%)	40	58	-Program Peningkatan dan pengamanan lalu lintas -Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan -Program Peningkatan Kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan serta pendanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat dapat dilihat pada Tabel 6.1.

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PAKPAK BHARAT

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2015)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Penanggung jawab	Lokasi	
						Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra (Tahun 2021)				
						Targ et	Rp (jt)	Targ et	Rp (jt)	Targ et	Rp (jt)	Targ et	Rp (jt)	Targ et	Rp (jt)	Targ et	Rp (jt)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG																				
1. Meningkatkan kualitas jalan dan jembatan 2. Meningkatkan daya dukung untuk kualitas jalan	1. Meningkatkan kualitas jalan dan jembatan dalam kondisi baik 2. Meningkatkan daya tampung dan kelancaran aliran air	103.15	Program Pembangunan Jalan dan Jembatan																	
		03	Pembangunan Jalan - (Peningkatan Jalan)	Jumlah jalan yang dibangun (km)		35	53000	15	29400	37	89100	10	17200	10	17200	107	205900	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat	
		11	Pembangunan Jembatan	Jumlah jembatan yang dibangun (unit)		5	5000	5	5000	12	13200	1	1000	1	1000	24	25200	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat	
			Pembangunan Drainase/Tembok Penahan	Jumlah Drainase yang dibangun									2	1000	2	1000	4	2000	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat
		103.18	Program Rehabilitasi/pemeliharaan Jalan dan Jembatan																	

		01	Perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	terpeliharanya panjang jalan dan jembatan (km)		1	1.500	1	1000	1	1.000	1	1.000	1	1.000	5	5500	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat
			Perencanaan rehabilitasi/pemeliharaan jembatan	terpeliharanya jembatan		1	500	-	-	-	-	-	-	-	-	1	500	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat
		103.29	Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh																
		04	Fasilitasi Program TNI Manunggal Masuk Desa (TMMMD) Kabupaten Pakpak Bharat	Terbangunnya konektivitas jalan desa (km)		-	-	10	1500	-	-	-	-	-	-	10,00	1500,00	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan																
			Pengadaan alat-alat berat/alat laboratorium	Jumlah alat berat / alat laboratorium yang diadakan (unit)		-	-			3	50	3	100	2	100	8	250	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat
			Rehabilitasi/Pemeliharaan alat berat	Jumlah alat berat yang dipelihara (unit)		9	1.800	9	1800	8	1.100	8	1.100	8	1.100	8	1.100	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat
			Rehabilitasi/pemeliharaan gedung workshop	Jumlah pemeliharaan gedung workshop (unit)		-	-					1	500	1	500	-	-	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat
3.Optimalisasi fasilitas alat-alat berat dalam melayani masyarakat	3. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat dan stakeholder lain yang memerlukan jasa alat berat		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan																

		Rehabilitasi/Pemeliharaan Mobil Tangki Air	Jumlah pemeliharaan Mobil Tangki Air	3 unit	200	0	0	0	-	0	-	0	-	3 unit	200	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat	
		Pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran	Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran	2 unit	1.700	0	0	0	-	0	-	0	-	2 unit	1.700	BIDANG BINA MARGA	Kabupaten Pakpak Bharat	
		Program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya																
4. Meningkatnya fungsi jaringan irigasi dan pengembangan daerah irigasi dalam rangka mendukung kegiatan pertanian	4. Terpenuhinya kebutuhan air untuk area pertanian	Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Tertangannya kerusakan, berfungsi kembali jaringan irigasi dan terpeliharanya saluran/daerah irigasi (%)	49,56	50,90	4.300	58,23	5.100	59,18	4.200	60,32	5.000	60,80	6.300	60,80	24.900	BIDANG PENGAIRAN	tersebar pada 80 Irigasi
		Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan air bersih/air minum	Tertangannya kerusakan, berfungsi kembali jaringan irigasi dan terpeliharanya saluran/daerah irigasi (%)	49,56	50,90	4.300	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	39,69	24.901	BIDANG PENGAIRAN	tersebar pada 80 Irigasi



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Bharat

			Pembangunan Infrastruktur Irigasi	Tertangannya kerusakan, berfungsi ya kembali jaringan irigasi dan terpeliharanya saluran/daerah irigasi (%)	49,56	50,90	4.300	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	39,69	24.901	BIDANG PENGAIRAN	tersebar pada 80 Irigasi	
			Optimalisasi Fungsi Jaringan Irigasi yang telah dibangun	Terjaganya fungsi saluran pada 86 daerah irigasi	12000	17000	500	20000	740	20000	900	20000	900	20000	900	20000	3800	BIDANG PENGAIRAN	tersebar pada 80 Irigasi	
			Pembentukan dan pembinaan P3A	Bertambahnya P3A yang berbadan hukum dan mandiri	-	-	-	-	-	-	-	10	300	10	350	30	1050	BIDANG PENGAIRAN	Kabupaten Pakpak Bharat	
5. Mewujudkan efektivitas penataan dan pemanfaatan ruang serta pertanahan	5. Meningkatnya kesesuaian terhadap RTRW	1.03.31	Program Perencanaan Tata Ruang																	
		07	Penyusunan Dokumen Tata Ruang di Kabupaten Pakpak Bharat	Tersusunnya dokumen Rencana Tata Ruang di Kabupaten Pakpak Bharat (Dok.)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	600	-	-	1	600	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat
		1.03.32	Program Pemanfaatan Ruang																	



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Bharat

		02	Sosialisasi peraturan/perundang-undangan tentang pemanfaatan ruang/pengendalian pemanfaatan ruang	Jumlah aparatur dan stakeholder terkait yang memahami pemanfaatan ruang/pengendalian pemanfaatan ruang bertambah (orang)	0	0	0	100	70	100	80	100	90	100	95	400	335	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat
		1.03.33	Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang																
		12	Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang	Terlaksananya Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang (kecamatan)	0	0	0	0	0	0	0	8	200	8	200	8	400	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat
URUSAN PERTANAHAN																			
1. Mewujudkan efektivitas penataan dan pemanfaatan ruang serta pertanahan	1. Meningkatnya pengadaan tanah untuk kepentingan umum	204.16	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah																
		05	Pengadaan Tanah untuk Sarana dan Prasarana Umum dan Pemerintah	Bertambahnya tanah untuk kebutuhan sarana dan prasarana umum (ha)	-	0	-	2,8	####	7	19.800	2	1.000	0	-	11,8	36.800	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Bharat

		06	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Bertambahnya tanah untuk kebutuhan sarana dan prasarana umum (ha)	-	2,5	#####	0	-	0	-	0	-	2,5	16.000	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat		
		07	Sosialisasi Penataan/Pemnggunaan Penataan Ruang Kota/Perdesaan	Jumlah aparatur dan stakeholder terkait yang memahami pemanfaatan ruang/pendendalian pemanfaatan ruang bertambah (orang)	-	0	-	100 orang	60	0	-	0	-	0	100 orang	60	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat	
		204.15	Program Pembangunan Sistem Pendaftaran Tanah																
		03	Pematokan tanah milik pemerintah	Persentase realisasi titik pilar patok batas tanah Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (unit)	-	-	-	70	105	90	110	100	127	100	150	360	492	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat
		05	Program daerah pensertifikatan tanah masyarakat	Bertambahnya jumlah sertifikat tanah (dokumen)	-	-	-	-	-	50	100	60	125	70	150	180	375,00	BIDANG PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Kab. Pakpak Bharat
URUSAN PERHUBUNGAN																			

Meningkatkan kelaikan prasarana fasilitas keselamatan transportasi darat	Meningkatnya kelaikan prasarana fasilitas keselamatan transportasi darat	209.18	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan																		
		01	Pembangunan Gedung Terminal	Terbangunnya Terminal (unit)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3.000	1	3.000	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat		
		04	Pembangunan Halte	Terbangunnya halte (unit)	2	-	-	-	-	-	-	1	100	1	100	3	300	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat		
		07	Rehabilitasi / Pemeliharaan Terminal	Terlaksananya pemeliharaan terminal angkutan darat perhubungan di Kabupaten Pakpak Bharat (unit)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	130	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat		
		209.20	Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas																		
			Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Terlaksananya pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan (paket)																	
			Rehabilitasi / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas LLAJ	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Fasilitas LLAJ (paket)																	
	Menurunnya angka	209.19	Program Peningkatan dan Pengamanan Lalu Lintas																		



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Bharat

kecelakaan lalu lintas	03	Pengadaan Zona Selamat Sekolah (ZOSS)	Terlaksananya pengadaan fasilitas keselamatan lalu lintas sekolah/fasilitas umum di Kabupaten Pakpak Bharat (unit)	-	-	-	-	-	-	-	2	190	2	200	4	390	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat	
	04	Peningkatan Lampu Penerangan Jalan Umum	Terlaksananya peningkatan lampu penerangan jalan umum (unit)	155	-	-	30	118	75	215	75	250	75	260	330	1.125	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat	
	07	Sosialisasi Tentang Peraturan dan Perundang2an Lalulintas	Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang peraturan dan keselamatan lalu lintas (orang)	-	200	222	-	-	-	-	-	-	-	100	100	300	322	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat
	08	Rehabilitasi/ Pemeliharaan Fasilitas Keselamatan	Terlaksananya pembangunan rambu lalulintas, marka, guardrail, delineator, RPNI, RPPJ dan Tersedianya database rambu lalulintas dan LPJU (jenis)	4	4	440	4	675	5	675	7	825	6	750	32	4.115	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat	
	09	Pengamanan Hari-hari Besar	Terselenggaranya pengamanan hari-hari besar (kali)	2	2	60	2	55	2	50	2	60	2	70	12	370	BIDANG PERHUBUNGAN	Kabupaten Pakpak Bharat	
NON URUSAN																			
Peningkatan Pelayanan	Tersedianya sarana dan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	

Administrasi Perkantoran	prasarana yang mendukung optimalisasi kinerja Aparatur negara	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, air dan Listrik	4 jenis	67,20	2 jenis	27,00	2 jenis	30,00	2 jenis	30,00	2 jenis	30,00	14 jenis	174,00	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya Jasa Perizinan Kendaraan dinas/operasional	100 %	73,3	100 %	46,60	100 %	48,93	100 %	51,38	100 %	53,95	100 %	54	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Tersedianya jasa perbaikan kerja	100 %	42,60	100 %	25,50	100 %	26,78	100 %	28,11	100 %	29,52	100 %	30	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
		Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	100 %	#####	100 %	#####	100 %	172,83	100 %	181,47	100 %	190,55	100 %	191	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	100 %	34,60	100 %	38,80	100 %	40,74	100 %	42,78	100 %	44,92	100 %	45	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	100 %	19,90	100 %	12,10	100 %	12,71	100 %	13,34	100 %	14,01	100 %	14	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Barat

	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor		100 %	#####	100 %	####	100 %	185,64	100 %	194,92	100 %	204,67	100 %	205	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Barat
	Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga		100 %	53,90	100 %	19,50	100 %	20,48	100 %	21,50	100 %	22,57	100 %	23	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Barat
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Meningkatnya informasi dan pengetahuan Aparatur		100 %	29,10	100 %	33,10	100 %	34,76	100 %	36,49	100 %	38,32	100 %	38	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Barat
	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya Kebutuhan Makanan dan Minuman Harian,Rapat dan tamu.		100 %	#####	100 %	97,70	100 %	102,59	100 %	107,71	100 %	113,10	100 %	113	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Barat
	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Teknis Perkantoran	Tersedianya Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Teknis Perkantoran		100 %	#####	100 %	####	100 %	703,08	100 %	738,23	100 %	775,15	100 %	775	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Barat
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam/Luar Daerah	Terwujudnya Sinergitas Dinas PUPR Kab.Pakpak Barat dengan stakeholders lainnya		100 %	#####	100 %	####	100 %	545,90	100 %	573,19	100 %	601,85	100 %	602	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Barat



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Bharat

	Pameran Pembangunan Kabupaten Pakpak Bharat	terselenggaranya pameran pembangunan Pakpak Bharat		1 kegiatan	30	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1 kegiatan	30	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Jasa pemeliharaan dan Suku Cadang kendaraan dinas/operasional	1.709	1 Kegiatan	716	1 Kegiatan	800	1 Kegiatan	850	1 Kegiatan	850	1 Kegiatan	900	1 Kegiatan	900	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
	Pembangunan Gedung Kantor	terbangunnya gedung kantor		1 Kegiatan	8300	1 Kegiatan	100	0	0	0	0	0	0	1 Kegiatan	8.300	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	tersedianya perlengkapan gedung kantor		1 Kegiatan	18	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Kegiatan	18	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan																	
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja Tahunan OPD		1 lap	5	1 lap	5	1 lap	5	1 lap	7	1 lap	10	4 lap	22	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Bharat

	Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) OPD	terkendalnya Kinerja OPD		1 lap	5	1 lap	5	1 lap	10	1 lap	12	1 lap	15	4 lap	37	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
	Pendampingan, Pelatihan, dan Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001-2008	persentase peningkatan mutu pelayanan		1 lap	80	0	0	0	0	0	0	0	0	1 laporan	80	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
	Inventarisasi/Sensus Aset Tanah, Gedung dan Bangunan serta Jalan, Jaringan dan Irigasi	terinventarisasinya aset tanah, bangunan, jalan dan irigasi		1 lap	220	0	0	0	0	0	0	0	0	1 laporan	220	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
	Program peningkatan Disiplin Aparatur																
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	tersedianya pakaian dinas untuk ASN		0	0	0	0	0	0	0	0	50 stell	40	50 stell	40	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Persentase Sumber Daya Aparatur yang memiliki kompetensi dan handal dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan		20 orang	370	0	0	0	0	0	0	0	0	20 orang	370	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat



				pengawasan pembangunan.															
			Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Persentase Sumber Daya Aparatur yang memiliki kompetensi dan handal dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.	382	50 orang	368	50 orang	400	50 orang	400	50 orang	400	50 orang	450	250 orang	2.400	SEKRETA RIAT	Kabupaten Pakpak Bharat
URUSAN PERMUKIMAN																			
		204.16	Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)																
		05	Penataan RTH	tertatanya Ruang terbuka Hijau untuk umum	-	1 kegiatan	500	0	-	0	-	0	-	0	-	1 kegiatan	500	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
		06	Pemeliharaan RTH	terpeliharanya RTH yang peruntukannya umum	-	1 kegiatan	210	0	-	0	-	0	-	0	-	1 kegiatan	210	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
		204.15	Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan																



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Bharat

		03	Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan	terbangunnya sarana dan prasarana air bersih		1 kegiatan	2600	0	-	0	-	0	-	0	2600	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
			Pembangunan Sarana dan Infrastruktur Sanitasi	terbangunnya infrastruktur sanitasi		1 kegiatan	2500	0	-	0	-	0	-	0	2500	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
			Dana Pendampingan Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	tersedianya dana pendampingan pembangunan infrastruktur desa		1 kegiatan	100	0	-	0	-	0	-	0	100	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
			Dana Pendampingan Program Sistem Penyediaan Air Minum	tersedianya dana pendampingan pembangunan air minum		1 kegiatan	80	0	-	0	-	0	-	0	80	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
			Pembangunan Sarana Infrastruktur Air Minum	terbangunnya infrastruktur air minum		1 kegiatan	2300	0	-	0	-	0	-	0	2300	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
			Pembangunan Sarana Transportasi Perdesaan	terbangunnya sarana transportasi perdesaan		1 kegiatan	1200	0	-	0	-	0	-	0	1200	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Bharat
		204.15	Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran														



Rencana Strategis (RENSTRA) 2016 - 2021
 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Pakpak Barat

		03	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencegahan Bahaya Kebakaran	terpeliharanya sarana dan prasarana pencegahan kebakaran		1 kegiatan	600	0	-	0	-	0	-	0	600	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Barat
		204.15	Program Pengembangan Kinerja Petugas Kebersihan														
		03	Penyediaan Sarana dan Prasarana Kebersihan	tersedianya sarana dan prasarana kebersihan		1 kegiatan	700	0	-	0	-	0	-	0	700	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Barat
		204.15	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan														
		03	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan	tersedianya sarana dan prasarana pengelolaan persampahan		1 kegiatan	700	0	-	0	-	0	-	0	700	BIDANG BANGUNAN TATA RUANG TATA KOTA	Kab. Pakpak Barat

Kepala Dinas
 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Ir. PARLAUNGAN, M. Si
 NIP. 19590408 199003 1 002

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Evaluasi atau penilaian terhadap suatu hasil kerja, pada hakekatnya adalah perbandingan kinerja terhadap rencana (performance againts plan), atau keluaran (output) yang dibandingkan kepada suatu standar atau tolok ukur yang baku.

Evaluasi yang dilaksanakan harus memeriksa apa yang telah dicapai dan kemungkinan diperlukan perubahan, atau untuk penafsiran ulang terhadap cara bertindak. Evaluasi ini bukan untuk mengkritik penanggungjawab atau masing-masing bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat, melainkan merupakan cara untuk meningkatkan kinerjanya.

Pelaksanaan kegiatan dievaluasi berdasarkan titik-titik kendali yang sudah termuat (built in) dalam perencanaannya. Hal ini dilaksanakan secara kontinu terutama dengan penyelenggaraan pengawasan melekat (waskat).

Evaluasi terhadap pencapaian sasaran telah dipermudah apabila perumusan sasaran sudah dinyatakan dalam bentuk yang dapat diukur atau dibandingkan.

Evaluasi keberhasilan program dilakukan dengan mengkaji dampak yang dapat dicatat setelah program itu diimplementasikan selama lima tahun itu, dalam menangani dan mengatasi permasalahan-permasalahan yang telah disoroti dalam pengkajian dan analisis dalam RENSTRA.

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD
			Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG								
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam jasa penyewaan alat berat		75	80	82	83	84	84
2	Persentase jalan dalam kondisi baik (%)		73.21	75.62	76.27	77.88	79.48	79.48
3	Persentase jembatan dalam kondisi baik (%)		65	65	65	65	65	65
4	Persentase drainase dalam kondisi baik (%)		42.80	44.61	46.42	48.23	53.03	53.03



5	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik (%)		50.90	58.23	59.18	60.32	60.80	60.80
6	Ketaatan pada RTRW (%)		100	100	100	100	100	100
URUSAN PERTANAHAN								
7	Persentase pengadaan tanah untuk kepentingan umum (%)		100	100	100	100	100	100
URUSAN PERHUBUNGAN								
8	Pemasangan rambu (%)		45	48	51	55	58	58



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis ini merupakan Rencana Strategis jangka menengah sesuai dengan kurun waktu perwujudannya mencakup 5 (lima) tahun kedepan, yaitu mulai tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Sedangkan untuk mewujudkan rencana strategis tersebut telah ditetapkan ke dalam program untuk pelaksanaan selanjutnya akan dituangkan dalam kegiatan dari masing-masing program ke dalam bentuk kegiatan yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan rencana jangka pendek sesuai dengan indikator-indikator kinerja yang akan direalisasikan dalam kurun waktu tahun 2016, sebagai Rencana Kerja Tahunan Pertama.

Dengan adanya Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 – 2021 diharapkan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan dalam lima tahun kedepan akan lebih sinergis khususnya dengan program/kegiatan pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta para stakeholder.

Demikian Rencana Strategis ini disusun, dengan harapan dapat diimplementasikan dengan baik oleh seluruh unit kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pakpak Bharat sehingga berkontribusi nyata terhadap agenda pembangunan Kabupaten Pakpak Bharat.

Salak, 2018

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Pakpak Bharat



Ir. PARLAUNGAN, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19590408 199003 1002