



LAPORAN PENYELENGGARAan PEMERINTAHan DAERAH

(L P P D)

**TAHUN 2022**

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG  
JL. ABDUL KADIR KASIM NO. 7 KECAMATAN BONOTOHARU

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan petunjuknya, sehingga penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2022 dapat terselesaikan.

LPPD merupakan laporan hasil kinerja Kepala Daerah yang disajikan secara transparan dan terukur, dalam bentuk capaian indikator Kinerja Outcome dan Output. LPPD juga melaporkan capaian kinerja makro pembangunan daerah dan capaian penyelenggaraan Urusan Pemerintahan meliputi Urusan Wajib berkaitan pelayanan dasar dan Urusan wajib tidak berkaitan pelayanan dasar dan Urusan Pilihan, sebagaimana ditentukan melalui Peraturan Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan. Selanjutnya LPPD menjadi bahan evaluasi dan pembinaan oleh Pemerintah dalam upaya perbaikan penyelenggaraan pemerintahan di daerah pada masa mendatang.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar disusun sebagai salah satu perwujudan atas pelaksanaan visi, misi, dan tupoksi yang diembannya kepada publik, yang bersifat tahunan

Diharapkan apa yang telah dicapai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabuaptan Kepulauan Selayar dalam kurun waktu tersebut dapat memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Disisi lain, LPPD ini dapat menjadi cermin bagi kita semua untuk mengevaluasi kinerja organisasi selama tahun 2022 agar dapat melaksanakan kinerja ke depan secara lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Bontoharu, 31 Januari 2023  
Kepala Dinas,

**MUHAMMAD RAMLI, ST**  
NIP. 19671214 200312 1 007

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum OPD	1
1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD	1
1.3 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan	41
BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN	44
2.1 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kinerja Kunci Keluaran/Output	44
2.2 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kinerja Kunci Hasil/Outcome	73
2.3 Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan	80
BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN  DAN PENUGASAN	88
BAB V PENUTUP	89

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang**

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang terletak di Jalan K.H. Abdul Kadir Kasim No. 7 Kecamatan Bontoharu dengan titik koordinat 6°8'5.60"LS dan 120°27'43.52"BT.



### **1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan**

#### **Umum dan Tata Ruang**

Kedudukan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar diatur dalam Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47), dimana tugas

dan fungsinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar. Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah membantu bupati sebagai pelaksana otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum.

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar dalam menjalankan tugas tugas yang menjadi tanggung jawabnya memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat Dinas, terdiri atas :
  - a. Subbagian Program
  - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
  - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas :
  - a. Seksi Sungai dan Pantai
  - b. Seksi Irigasi dan Air Baku
  - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan
4. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
  - a. Seksi Tata Bangunan Gedung
  - b. Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum
  - c. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman
5. Bidang Bina Marga, terdiri atas :
  - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
  - b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan
  - c. Seksi Bina Jasa Konstruksi
6. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
  - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang
  - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang
  - c. Seksi Pertanahan
7. Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi adalah sebagai berikut:

## 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata ruang;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Dinas, meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang;
- g. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan Tata ruang;
- i. menyelenggarakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## 2. Sekretaris Dinas

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. pengoordinasian urusan Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Sekretaris, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### 2.1. Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja perangkat daerah;
- h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam Dokumen Perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- l. memfasilitasi penjaringan Inovasi Daerah di bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Dinas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2.2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas ;

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pekerjaan umum, tata ruang dan pertanahan;;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;

- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2.3. Subbagian Keuangan:

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Kepala Sub bagian keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;

- h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan;
- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan *Prognosis* Realisasi Anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Bidang Sumber Daya Air

Kepala bidang sumber daya air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya air.

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya air;
- e. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai;
- g. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana pengelolaan irigasi dan air baku;
- h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasi dan pemeliharaan prasarana bidang sumber daya air;
- i. melaksanakan manajemen pengelolaan Sumber Daya Air dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah;
- j. melaksanakan manajemen pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 ha dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- k. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan keterbukaan informasi dalam pengelolaan Sumber Daya Air;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi bidang sumber daya air;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3.1. Seksi Sungai dan Pantai

Seksi Sungai dan Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sungai dan pantai.

Kepala seksi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sungai dan Pantai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sungai dan Pantai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- g. menyusun pola dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah sungai kewenangan kabupaten;
- h. melakukan pembangunan tanggul sungai, pembangunan bangunan perkuatan tebing, pembangunan pintu air/bendung pengendali banjir, pembangunan kanal banjir, pembangunan stasiun pompa banjir, pembangunan polder/kolam retens,

pembangunan bangunan sabo, pembangunan check dam, pembangunan breakwater pembangunan seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya, pembangunan flood forecasting and warning system (FFWS);

- i. melakukan peningkatan tanggul sungai, peningkatan bangunan perkuatan tebing, peningkatan pintu air/bendung pengendali banjir, peningkatan kanal banjir, peningkatan stasiun pompa banjir, peningkatan polder/kolam retensi, peningkatan bangunan sabo, peningkatan check dam, peningkatan breakwater, peningkatan seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya, peningkatan flood forecasting and warning system (FFWS),
- j. melakukan revitalisasi danau;
- k. melakukan normalisasi/restorasi sungai;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sungai dan Pantai dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3.2. Seksi Irigasi dan Air Baku

Seksi Irigasi dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Irigasi dan Air Baku.

Kepala seksi Irigasi dan Air Baku mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Irigasi dan Air Baku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Irigasi dan Air Baku untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya.
- g. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku;
- h. menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa
- i. melakukan pembangunan infrastruktur untuk melindungi mata air;
- j. melakukan pembangunan jaringan irigasi permukaan, pembangunan bendung irigasi, pembangunan jaringan irigasi rawa, pembangunan jaringan irigasi tambak, pembangunan sumur jaringan irigasi air tanah, pembangunan jaringan irigasi air tanah, peningkatan jaringan irigasi permukaan, peningkatan bendung irigasi, peningkatan jaringan irigasi rawa, peningkatan jaringan irigasi tambak, peningkatan sumur jaringan irigasi air tanah, peningkatan jaringan irigasi air tanah.
- k. melakukan pembangunan bendungan, pembangunan embung dan penampung air lainnya, pembangunan sumur air tanah untuk air baku, dan pembangunan unit air baku.

- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Irigasi dan Air Baku dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### 3.3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Seksi Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang operasi dan pemeliharaan.

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan rehabilitasi bendungan, rehabilitasi embung dan penampungan air lainnya, rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku, rehabilitasi unit air baku, rehabilitasi tanggul sungai, rehabilitasi bangunan perkuatan tebing, rehabilitasi pintu air/bendung pengendali banjir, rehabilitasi kanal banjir, rehabilitasi stasiun pompa banjir, rehabilitasi polder/kolam retensi, rehabilitasi bangunan sabo, rehabilitasi check dam, rehabilitasi breakwater, rehabilitasi seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya;
- g. melakukan operasi dan pemeliharaan bendungan, operasi dan pemeliharaan embung dan penampung air lainnya, operasi dan pemeliharaan sumur air tanah untuk air baku, operasi dan pemeliharaan embung air baku, operasi dan pemeliharaan unit air baku, operasi dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai, operasi dan pemeliharaan kanal banjir, operasi dan pemeliharaan stasiun pompa banjir, operasi dan pemeliharaan polder/kolam retensi, operasi dan pemeliharaan bangunan sabo, operasi dan pemeliharaan check dam, operasi dan pemeliharaan breakwater/seawall dan bangunan pengaman pantai lainnya, operasi dan pemeliharaan danau, operasi dan pemeliharaan sungai, operasi dan pemeliharaan infrastruktur untuk melindungi mata air.
- h. melakukan pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan kabupaten;
- i. melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan kabupaten;
- j. melakukan evaluasi dan rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan SDA Wilayah Sungai kewenangan kabupaten;

- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sda kewenangan kabupaten;
- l. melakukan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, rehabilitasi bendung irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi rawa, rehabilitasi jaringan irigasi tambak, rehabilitasi sumur jaringan irigasi air tanah, rehabilitasi jaringan irigasi air tanah;
- m. melakukan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, operasi dan pemeliharaan bendung irigasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi rawa, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tambak, operasi dan pemeliharaan sumur jaringan irigasi air tanah, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi air tanah;
- n. melakukan operasional unit pengelola irigasi;
- o. melakukan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi;
- p. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sungai dan Pantai dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang cipta karya.

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang cipta karya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang cipta karya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis Tata bangunan gedung;
- g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis sarana dan prasarana pengelolaan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis penyehatan lingkungan permukiman;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah kabupaten;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;

- l. melaksanakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten
- n. melaksanakan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten, pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- o. melaksanakan Tata bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi bidang cipta karya;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### 4.1. Seksi Tata Bangunan Gedung

Seksi Tata Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang Tata bangunan gedung.

Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Bangunan Gedung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Bangunan Gedung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Bangunan Gedung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
- h. melakukan perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung daerah kabupaten;
- i. menyusun regulasi terkait bangunan gedung kabupaten;
- j. melakukan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara daerah kabupaten;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara daerah kabupaten;
- l. melakukan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah
- m. melakukan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat
- n. memberikan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah kabupaten;
- o. melakukan penilaian terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh pemilik bangunan;

- p. melakukan pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo) bangunan gedung negara;
- q. memeriksa kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik;
- r. melakukan rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah kabupaten;
- s. melakukan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung daerah kabupaten;
- t. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem Tata bangunan dan lingkungan di kabupaten;
- u. melakukan supervisi Tata/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- v. melakukan Tata bangunan dan lingkungan;
- w. memelihara bangunan dan lingkungan;
- x. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam Tata bangunan dan lingkungan;
- y. melakukan monitoring Tata/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Bangunan Gedung dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### 4.2. Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum

Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu

Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem penyediaan air minum. Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;
- g. melakukan supervisi Pembangunan/Peningkatan/ Perluasan/Perbaikan SPAM;
- h. melakukan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- i. melakukan peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan, peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan, dan peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- j. melakukan perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan;
- k. melakukan perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan, perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan, dan perbaikan

SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;

- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat, serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
- m. memfasilitasi Penyiapan Kerja Sama SPAM;
- n. melakukan pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan SPAM;
- o. melakukan operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perdesaan;
- p. melakukan pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4.3. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman

Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam menyiapkan bahan koordinasi

dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan permukiman. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyehatan Lingkungan permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah
- g. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan dan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan;
- h. menyusun rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS3R/TPS kewenangan kabupaten;
- i. melakukan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat, supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman dan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;

- j. melakukan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat, pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman, dan pembangunan/ penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
- k. melakukan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota, rehabilitasi/ peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman, rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- l. melakukan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- m. melakukan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- n. mengembangkan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
- o. melakukan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- p. menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja dan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
- q. menyusun outline plan pada kawasan genangan;
- r. melakukan supervisi pembangunan/peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan supervisi pembangunan/peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
- s. melakukan pembinaan Teknik Sistem Drainase Perkotaan dan Pembinaan Teknik Sistem Drainase Lingkungan;
- t. melakukan pembangunan sistem drainase perkotaan pembangunan sistem drainase lingkungan;
- u. meningkatkan saluran drainase perkotaan dan peningkatan saluran drainase lingkungan;

- v. melakukan rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
- w. menyediakan sarana sistem drainase perkotaan dan penyediaan sarana sistem drainase lingkungan;
- x. melakukan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
- y. melakukan Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota, Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS, Rehabilitasi TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS, peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS, Penyediaan Sarana Persampahan, Pembinaan Teknik Pengelolaan Infrastruktur Persampahan, Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka Penyediaan Sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 5. Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina marga

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang bina marga
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang bina marga
- e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk penetapan status jalan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk penetapan kelas jalan menurut status dan fungsinya;
- h. melaksanakan pengaturan pemanfaatan ruang jalan yang terdiri dari Daerah Pengawasan Jalan, Daerah Milik Jalan dan Daerah Manfaat Jalan;
- i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan preservasi jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan dokumentasi/leger jalan dan pengembangan sistem jaringan jalan;
- l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi bidang bina marga;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### 5.1. Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan jalan dan jembatan. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- g. melakukan pengelolaan leger jalan;
- h. melakukan survey kondisi jalan/jembatan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- j. melakukan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- k. melakukan pembangunan jalan;

- l. melakukan pelebaran jalan menuju standar;
- m. melakukan pelebaran jalan menambah lajur;
- n. melakukan pembangunan jembatan;
- o. melakukan pembangunan flyover;
- p. melakukan pembangunan underpass;
- q. melakukan pembangunan terowongan/tunnel pelebaran jembatan;
- r. melakukan pelebaran jembatan;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 5.2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang preservasi jalan dan jembatan. Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Preservasi

- Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun rencana, kebijakan, dan strategi preservasi jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan preservasi jalan dan jembatan;
  - g. melakukan survey kondisi jalan/jembatan;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan preservasi jalan/jembatan;
  - i. melakukan pengawasan teknis penyelenggaraan preservasi jalan/jembatan;
  - j. melakukan rekonstruksi jalan;
  - k. melakukan rehabilitasi jalan;
  - l. melakukan pemeliharaan berkala jalan;
  - m. melakukan pemeliharaan rutin jalan;
  - n. melakukan penggantian jembatan;
  - o. melakukan rehabilitasi jembatan;
  - p. melakukan pemeliharaan rutin jembatan;
  - q. melakukan pemeliharaan berkala jembatan;
  - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
  - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dan memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
-

### 5.3. Seksi Bina Jasa Konstruksi

Seksi Bina Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang bina jasa konstruksi.

Kepala seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Jasa Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- g. melakukan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
- h. menyusun data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan tata ruang yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU;
- i. menyusun data dan informasi potensi risiko investasi infrastruktur;
- j. menyusun data dan informasi tenaga kerja dan badan usaha;
- k. menyusun data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;
- l. menyusun data dan informasi profil pekerjaan konstruksi;

- m. menyusun data dan informasi tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
- n. menyusun data dan informasi kecelakaan kerja proyek konstruksi;
- o. menyusun data dan informasi kegagalan bangunan/konstruksi;
- p. melakukan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- q. melakukan penyiapan Training Need Assessment (Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi);
- r. melakukan penyiapan Instruktur/Asesor/Penyelenggara Pelatihan;
- s. melakukan penyiapan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- t. melakukan Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- u. melakukan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- v. melakukan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- w. melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- y. melakukan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi;
- z. melakukan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- aa. menyusun Peraturan dan SOP terkait Penyelenggaraan IUJK Nasional di Kabupaten/Kota;
- bb. memfasilitasi Penerbitan Rekomendasi Teknis IUJK Nasional;
- cc. melakukan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;

- dd. melakukan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Pemantauan dan Evaluasi Terkait IUJK;
- ee. melakukan pemantauan dan evaluasi IUJK Nasional yang telah diterbitkan;
- ff. melakukan Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- gg. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi public;
- hh. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ii. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- kk. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 6. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang tata ruang dan pertanahan.

Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata ruang dan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tata ruang dan pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang tata ruang dan pertanahan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis perencanaan tata ruang;
- g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pemanfaatan tata ruang;
- h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pengendalian tata ruang;
- i. menyusun penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
- j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam Tata ruang;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### 6.1. Seksi Perencanaan Tata Ruang

Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang Perencanaan Tata Ruang.

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
- g. melakukan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RRTR kabupaten;
- h. menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Tata ruang;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RRTR kabupaten;
- k. melakukan peningkatan peran masyarakat dalam Tata ruang;

- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### 6.2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan Pengendalian tata ruang. Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah;

- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang Tata ruang;
- h. melakukan sistem informasi Tata ruang;
- i. melakukan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang Tata ruang;
- j. melakukan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Tata Ruang;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan Tata ruang;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 6.3. Seksi Pertanahan

Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dalam menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan, serta melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan. Uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan, meliputi :

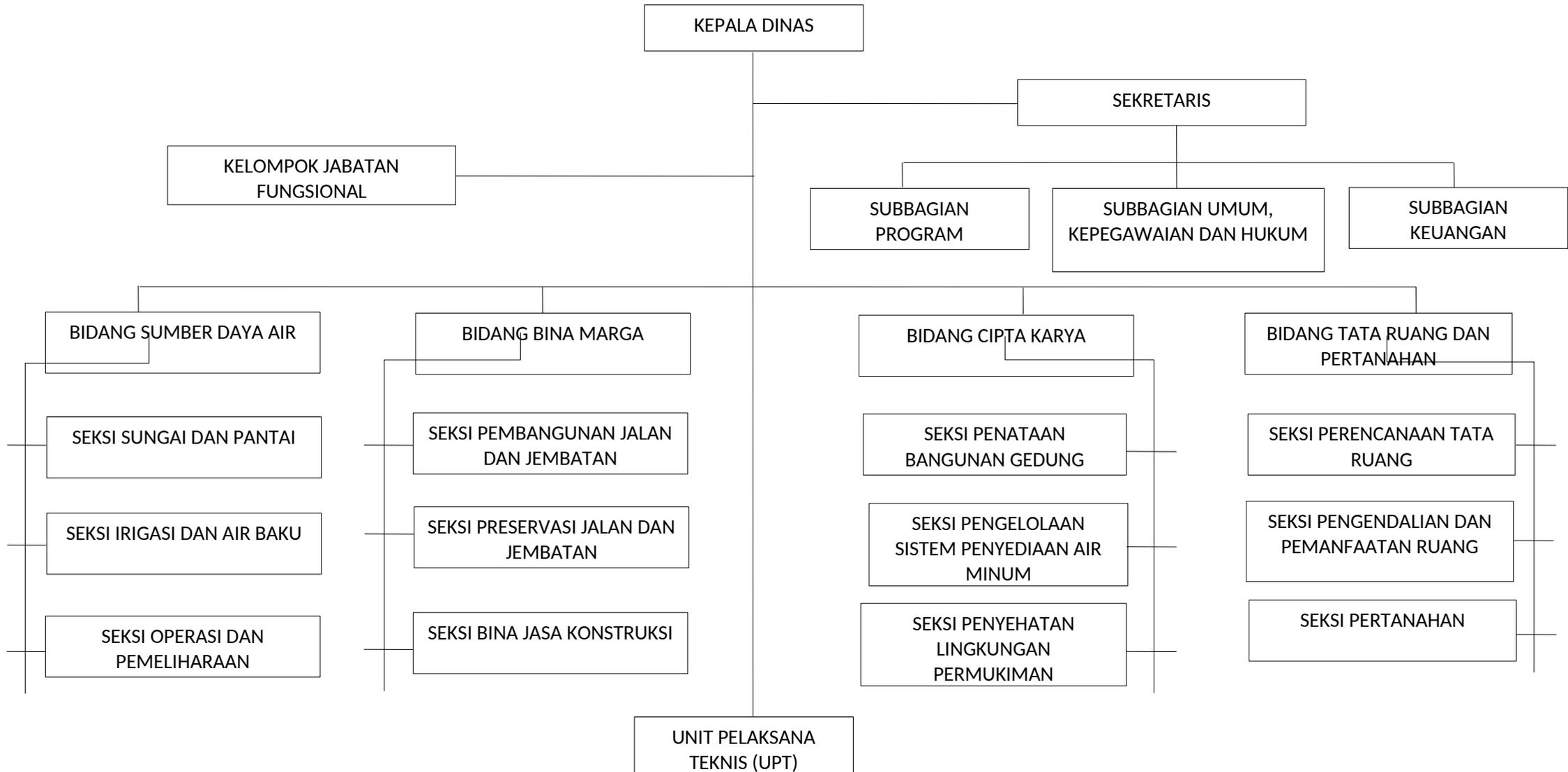
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kegiatan Seksi

- Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan Inventarisasi Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melakukan mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
  - h. menetapkan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. melakukan koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - j. melakukan inventarisasi Subjek dan Objek Redistribusi Tanah;
  - k. melakukan inventarisasi dan Rekomendasi Objek Redistribusi Tanah
  - l. melakukan koordinasi Penyelenggaraan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
  - m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi Tata Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota;
  - n. melakukan inventarisasi Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
  - o. melakukan koordinasi Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah;
  - p. melakukan koordinasi dan Sinkronisasi Survei dan Pemetaan Batas Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;

- q. melakukan koordinasi dan Sinkronisasi Pengakuan dan Pengukuhan Masyarakat Hukum Adat dalam 1 (satu) Daerah;
- r. menetapkan Tanah Ulayat dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku;
- s. melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- t. melakukan Inventarisasi Tanah Kosong;
- u. melakukan Pemanfaatan Tanah Kosong;
- v. melakukan koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah;
- w. melakukan Pengendalian Pemanfaatan Tanah Negara;
- x. melakukan koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah;
- y. melakukan koordinasi Pemetaan Zona Nilai Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota;
- z. melakukan koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota;
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pertanahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum  
Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar seperti terlihat pada  
Tabel berikut ini :

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



### 1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar didukung oleh sumber daya yang terdiri dari :

#### 1. Sumber Daya Manusia (SDM)/Aparatur

Penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar sampai akhir bulan Desember 2020 didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 54 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 116 orang Pegawai Non PNS.

Komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Sukarela di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar sebanyak 170 orang, dengan perincian sebagai berikut :

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar**

No	Pegawai	Pendidikan			JML	Golongan							
		SM A	DI-DII I	S1/S2		I I	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	Eselon II			1	1							1	
	Eselon III			5	5					2	3		
	Eselon IV			10	10				3	5	1		
2	Non Eselon Staf	15	3	20	38								
	Non PNS	61	6	42		116							

**Tabel 1.2**  
**Data Pegawai PNS dan CPNS Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang**

Bagian	Jumlah
Sekretariat	12 orang
Bidang Bina Marga	11 orang
Bidang Sumber Daya Air	7 orang
Bidang Cipta Karya	12 orang
Bidang Tata Ruang	12 orang
Jumlah	54 orang



**Tabel 1.3**  
**Jumlah Pegawai PNS dan CPNS Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan Pendidikan**

Pendidikan	Jumlah
Pasca Sarjana (S2)	4orang
Sarjana (S1)	32 orang
D3	3 orang
D2	-
D1	-
SLTA	15 orang
SLTP	-
<b>JUMLAH</b>	<b>54 orang</b>

**Tabel 1.4**  
**Jumlah Pegawai PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Menurut Tingkat Pangkat/Golongan**

Golongan/Ruang	Jumlah
IV/c	-
IV/b	1 orang
IV/a	4 orang
III/d	9 orang
III/c	4 orang
III/b	8 orang
III/a	14 orang
II/d	9 orang
II/c	5 orang
II/b	-
II/a	-
I/c	-
<b>Jumlah</b>	<b>54 orang</b>

**Tabel 1.5**  
**Jumlah Pegawai PNS Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Menurut Eselon**

Eselon	Jumlah
II.a	1 orang
III.a	1 orang
III.b	4 orang
IV.a	10 orang
Jabatan Fungsional Umum	-
<b>Jumlah</b>	<b>16 orang</b>

**BAB II**  
**CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**2.1 Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran/Output**

**Tabel 2.1**  
**Indikator Kinerja Kunci Keluaran**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**  
**Tahun Anggaran 2022**

	<b>Urusan Pemerintahan</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci Hasil</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci keluaran</b>	<b>Capaian Kinerja</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Keterangan</b>
1	Pekerjaan Umum					
		a. Rasio luas kawasan permukiman rawan banjir yang terlindungi oleh infrastruktur Pengendalian Banjir di WS Kewenangan Kabupaten/Kota	1) Luas kawasan permukiman rawan banjir di WS kewenangan kabupaten/kota (ha)	0,0199 ha + 0.0718 ha + 0.0623 ha + 0.0846 ha + 0.543 ha = 0,2929 ha	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR dan Kantor BPBD	Kel. Benteng Utara dan Kel. Putabangun
			2) Panjang sungai di kawasan permukiman yang rawan banjir di WS kewenangan kabupaten/kota (m)	5 Km	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR	Sungai Bua - Bua
			3) Luas kawasan	0,000169 ha + 0,0011 ha	Bidang	Kelurahan

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			permukiman sepanjang pantai yang rawan abrasi erosi dan akresi di WS kewenangan kabupaten/kota (ha)	= 0,001269	Sumber Daya Air Dinas PUTR dan Kantor BPBD	Benteng Utara
			4) Panjang pantai di kawasan permukiman yang rawan abrasi, erosi, akresi di WS kewenangan kabupaten/kota (ha)	6,50 km + 1 km + 1,2 km = 8,7 km	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR	Kecamatan Bontosikuyu , Kecamatan Bontomanai dan Kecamatan Bontomaten e
			5) Rencana Tata Pengaturan air dan tata pengairan/ rencana pengelolaan sumber daya air WS Kewenangan kabupaten/kota	-		Belum terbentuknya Kelembagaan Irigasi seperti Komisi Irigasi yang mempunyai tugas mengatur tata pengaturan air

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			6) Rencana Teknis tata pengaturan air dan tata pengairan/rencana pengelolaan sumber daya air kewenangan kabupaten/kota	-		Jaringan Irigasi tidak menggunakan alat ukur debit serta Pola penyediaan air Irigasi dengan pola pengambilan bebas
			7) Data prasarana dan sarana pengaman pantai dan sungai milik pemerintah kabupaten/kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan Tanggul Sungai</li> <li>- Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing Sungai</li> <li>- Pembangunan Seawall dan bangunan Pantai Lainnya</li> </ul>	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR	
		b. Rasio luas kawasan permukiman sepanjang pantai rawan abrasi, erosi, dan akresi yang terlindungi	1) Luas kawasan permukiman rawan banjir di WS kewenangan kabupaten/kota (ha)			
			2) Panjang sungai di kawasan permukiman yang rawan			

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		oleh infrastruktur pengaman pantai di WS Kewenangan Kab/Kota	banjir di WS kewenangan kab/kota (m)			
			3) Luas kawasan permukiman sepanjang pantai yang rawan abrasi erosi dan akresi di WS kewenangan kabupaten/kota (ha)			
			4) Panjang pantai di kawasan permukiman yg rawan abrasi, erosi, akresi di WS kewenangan kabupaten/kota (m)			
			5) Rencana Tata Pengaturan air dan tata pengairan/rencana pengelolaan sumber daya air WS Kewenangan kabupaten/kota			
			6) Rencana Teknis			

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			tata pengaturan air dan tata pengairan/rencana pengelolaan sumber daya air kewenangan kabupaten/kota			
			7) Data prasarana dan sarana pengaman pantai dan sungai milik pemerintah kabupaten/kota			
		c. Rasio luas daerah irigasi kewenangan kabupaten/kota yang dilayani oleh jaringan irigasi	1) Persentase panjang jaringan irigasi primer dalam kondisi baik	$\frac{\text{Panjang Jaringan Irigasi Primer dalam kondisi baik (m)}}{\text{Panjang Jaringan Irigasi Primer}} \times 100\%$ $\frac{50130}{67500} \times 100\% = 74,27$	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR	
			2) Persentase panjang jaringan irigasi sekunder dalam kondisi baik	$\frac{\text{Panjang Jaringan Irigasi Sekunder dalam kondisi baik (m)}}{\text{Panjang Jaringan Irigasi Sekunder}} \times 100\%$ $\frac{6800}{10400} \times 100\% = 65,38\%$	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR	

Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		3) Persentase panjang jaringan irigasi tersier dalam kondisi baik	$\frac{\text{Panjang Jaringan Irigasi Tersier dalam kondisi baik (m)}}{\text{Panjang Jaringan Irigasi Sekunder Tersier}} \times 100$	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR	
	d. Persentase jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum melalui SPAM jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi terhadap rumah tangga di seluruh kab/kota	1) Penetapan dokumen RISPAM kabupaten/kota (ada/tidak ada)	Ada	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	RISPAM 2015 - 2030
		2) Tersusun dan ditetapkannya JAKSTRADA Kab/Kota (ada/tidak ada)	Tidak Ada		
		3) Jumlah BUMD dan atau UPTD Kab/Kota penyelenggaran SPAM (ada/tidak ada)	1 BUMD	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	PDAM
		4) Jumlah izin yang diberikan kepada Badan Usaha untuk melakukan penyelenggaraan SPAM			Tidak / (belum pernah ada kegiatan)

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			5) Jumlah kerja sama penyelenggaraan SPAM dengan pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah lain			Tidak / Belum Pernah Ada Kegiatan
		e. Persentase jumlah rumah tangga yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik	1) Jumlah rumah dengan akses unit pengolahan setempat untuk kegiatan pemenuhan pelayanan dasar menggunakan SPALD S			Tidak ada kegiatan Tahun 2022
			2) Jumlah rumah dengan akses sambungan rumah untuk kegiatan pemenuhan pelayanan dasar menggunakan SPALD-T			Tidak ada kegiatan Tahun 2022
			3) Jumlah rumah dengan akses unit pengolahan			Tidak ada kegiatan Tahun 2022

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			setempat dan data jumlah rumah dengan akses sambungan rumah untuk kegiatan pemenuhan pelayanan dasar menggunakan SPALD S dan SPALD T			
			4) Jumlah rumah yg sudah menerima pelayanan jasa penyedotan lumpur tinja	21 KK	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	
			5) Jumlah rumah yang sudah menerima pelayanan jasa pengolahan lumpur tinja			Tidak ada Kegiatan Tahun2022
			6) Jumlah rumah yang sudah menerima pelayanan jasa pengolahan air limbah domestic			Tidak ada Kegiatan Tahun2022

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			7) Kinerja penyediaan pelayanan SPALD- S akses dasar	$\frac{\text{Jumlah Yang memiliki akses pengolahan berupa cublak atau tangki septik}}{\text{Jumlah rumah wilayah pengembangan SPALD dengan kepadatan penduduk pada wilayah terbangun 25 jiwa/ha}} \times 100\%$		Tidak ada Kegiatan Tahun2022
			8) Kinerja penyediaan pelayanan SPALD- S akses aman	$\frac{\text{Jumlah rumah yang lumpur tinjanya telah diolah di IPLT}}{\text{Jumlah rumah wilayah pengembangan SPALD dengan kepadatan penduduk pada wilayah terbangun 25 jiwa/ha}} \times 100\%$		Tidak ada Kegiatan Tahun2022
			9) Kinerja penyediaan pelayanan SPALD T akses aman	$\frac{\text{Jumlah rumah yang memiliki sambungan rumah dan air limbahnya diolah di IPLD}}{\text{Jumlah rumah wilayah pengembangan SPALD – T}} \times 100\%$		Tidak ada Kegiatan Tahun2022
			10) Kinerja penyediaan unit pengolahan setempat	$\frac{\text{Jumlah rumah yang memiliki akses unit pengolahan setempat}}{\text{Jumlah rumah wilayah pengembangan SPALD – S}} \times 100\%$		Tidak ada Kegiatan Tahun2022

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			11) Kinerja penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja	$\frac{\text{Jumlah sarana pengangkutan yang tersedia}}{\text{Jumlah Sarana pengangkutan yang dibutuhkan kab/kota}} \times 100\%$ $\frac{1}{100} \times 100\% = 10\%$	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	
			12) Kinerja penyediaan prasarana pengolahan lumpur tinja	$\frac{\text{Jumlah kapasitas pengolah lumpur tinja yang tersedia}}{\text{Jumlah Sarana pengangkutan yang dibutuhkan kab/kota}} \times 100\%$		Tidak ada kegiatan 2022
			13) Kinerja penyediaan sambungan rumah yang tersambung ke IPALD	$\frac{\text{Jumlah rumah yang memiliki sambungan rumah yang tersambung dengan IPLD}}{\text{Jumlah rumah yang dilayani dengan SPALD - T pada kab/kota}} \times 100\%$		Tidak ada kegiatan tahun 2022

Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		14) Kinerja penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja	$\frac{\text{Jumlah rumah yang tangki septiknya sudah disedot}}{\text{Jumlah rumah yang masuk dalam wilayah pengembangan SPALD – S}} \times 100\%$ $\frac{21}{35890} \times 100\% = 0,0058\%$		
	f. Rasio kepatuhan IMB kab/kota	1) Rasio bangunan gedung (kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana) yang laik fungsi	$\frac{\text{Jumlah bangunan gedung (kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana) yang laik fungsi}}{\text{Jumlah Bangunan Gedung}} \times 100\%$	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	Dinas PUTR belum mengeluarkan Rekomendasi SLF( Sertifikat Laik Fungsi)
		2) Jumlah IMB yang diberikan oleh Pemerintah Kab/Kota dalam tahun eksisting	144	Dinas PMPTSPTK	
		3) Penetapan Peraturan Daerah tentang Bangunan/Gedung			Perda Bangunan Gedung No. 6 Tahun 2016
		4) Penetapan			Sementara

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			Keputusan Bupati/Walikota tentang Tim Ahli Bangunan/Gedung			disusun
			5) Jumlah bangunan gedung yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota untuk dilindungi dan dilestarikan			Tidak Ada
			6) Jumlah bangunan gedung yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota untuk kepentingan strategis daerah provinsi			Tidak Ada
			7) Jumlah bangunan gedung negara milik Pemerintah Kab/Kota	16 Unit	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	
			8) Jumlah bangunan gedung negara milik			Tidak Ada

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			pemerintah kabupaten/kota yang dipelihara/ dirawat			
		g. Tingkat Kemantapan Jalan kabupaten/kota	1) Panjang jalan berdasarkan yang ditetapkan kepala daerah dalam SK jalan kewenangan Kab/Kota	867,6 Km		Keputusan Bupati Kep. Selayar No. 374/V/Tahun 2017 tentang Penetapan Status Ruas Jalan sebagai Jalan Kabupaten Kepulauan Selayar
			2) Panjang jalan yang dibangun	7.735,49 m	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			3) Panjang jembatan yg dibangun	24 m	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			4) Panjang jalan	4.230 m	Bidang	

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			yang ditingkatkan (struktur/fungsi)		Bina Marga Dinas PUTR	
			5) Panjang jembatan yang diganti/dilebarkan	-		Tidak ada kegiatan Tahun 2022
			6) Panjang jalan yang direkonstruksi atau direhabilitasi	11.550 m	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			7) Panjang jembatan yang direhabilitasi	10 Meter	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			8) Panjang jalan yang dipelihara	3578 Meter	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			9) Panjang jembatan yang dipelihara	-		Tidak ada kegiatan Tahun 2022
		h. Rasio tenaga operator /teknisi/ analisis yang	1) Jumlah Pelatihan Tenaga operator/teknisi / analis di wilayah	1 Kegiatan	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		memiliki sertifikat kompetensi	kabupaten/kota			
			2) Jumlah tenaga kerja operator/teknisi /analisis yang terlatih di wilayah kabupaten/kota	50 Peserta	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			3) Jumlah tenaga kerja konstruksi terlatih yang tersertifikasi operator/teknisi /analisis di wilayah kabupaten/kota	49 Peserta	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			4) Terselenggaranya Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi Cakupan kabupaten/kota yang aktif dengan data termutakhir	1 Kegiatan	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	SIPJAKI
			5) Tersedianya data dan informasi potensi pasar jasa konstruksi di wilayah			Tidak Ada Kegiatan

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			kabupaten/kota untuk tahun berjalan yang bersumber dari APBD Kab/Kota			
			6) Tersedianya data dan informasi potensi pasar jasa konstruksi di wilayah kabupaten/kota untuk tahun berjalan yang bersumber dari APBN			Tidak Ada Kegiatan
			7) Tersedianya data dan informasi potensi pasar jasa konstruksi di wilayah kabupaten/kota untuk tahun berjalan yang bersumber dari pendanaan lainnya			Tidak Ada Kegiatan
			8) Tersedianya data dan informasi paket pekerjaan jasa			Tidak Ada Kegiatan

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			konstruksi sesuai kewenangannya yang sudah dan sedang dilaksanakan oleh badan usaha jasa konstruksi yang termutakhir secara berkala			
			9) Tersedianya data dan profil OPD sub-urusan jasa konstruksi kabupaten/kota	SIPJAKI	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
			10) Tersedianya data dan informasi pelatihan tenaga operator dan teknisi/analisis konstruksi di wilayah kabupaten/kota yang dilaksanakan sendiri atau melalui kerjasama dengan			Tidak Ada Kegiatan

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kerja (LPPK) yang diregistrasi oleh menteri yang membidangi jasa konstruksi, asosiasi profesi, perguruan tinggi dan instansi pemerintah lainnya.			
			11) Tersedianya data dan informasi tenaga kerja konstruksi yang terlatih di wilayah kabupaten/kota yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan operator dan teknisi/analisis	1 Dokumen	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	SIPJAKI
			12) Tersedianya data dan informasi tenaga kerja konstruksi	1 Dokumen	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			terlatih yang tersertifikasi operator/teknisi /analisis di wilayah kab/kota			
			13) Tersedianya data dan informasi badan usaha yang mendapatkan pembinaan di wilayah kabupaten/kota			Tidak ada Kegiatan
			14) Tersedianya data dan informasi pemenuhan komitmen permohonan IUJK badan usaha dan TDUP yang disetujui			Tidak ada Kegiatan
			15) Tersedianya data dan informasi hasil pengawasan ketidaksiain jenis, sifat,			Tidak Ada Kegiatan

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			<p>klasifikasi, layanan usaha, bentuk dan/atau kualifikasi usaha dengan kegiatan usaha jasa konstruksi yang menjadi kewenangan pengawasannya</p>			
			<p>16) Tersedianya data dan informasi kecelakaan konstruksi pada proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya</p>			<p>Tidak Ada Kegiatan</p>
			<p>17) Tersedianya data dan informasi hasil pengawasan ketidaksiuaian jenis, sifat, klasifikasi, layanan usaha, bentuk dan/atau</p>			<p>Tidak Ada Kegiatan</p>

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			kualifikasi usaha dengan segmentasi pasar jasa konstruksi yang menjadi kewenangan pengawasannya			
			18) Jumlah badan usaha yang memiliki IUJKN di wilayah kab/kota			Tidak Ada Kegiatan
			19) Jumlah usaha perseorangan yang memiliki TDUP di wilayah kabupaten/kota			Tidak Ada Kegiatan
			20) Jumlah badan usaha yang memiliki IUJKN yang terlibat dalam proyek di wilayah Kab/Kota			Tidak Ada Kegiatan
			21) Jumlah badan usaha yang mendapatkan			Tidak Ada Kegiatan

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			pembinaan di wilayah Kab/Kota			
			22) Jumlah pemenuhan komitmen permohonan IUJK badan usaha dan TDUP yang disetujui			Tidak Ada Kegiatan
			23) Jumlah pengawasan terkait ketidaksesuaian jenis, sifat, klasifikasi, layanan usaha, bentuk dan/atau kualifikasi usaha dengan kegiatan usaha jasa konstruksi yang menjadi kewenangannya			Tidak Ada Kegiatan
			24) Jumlah kecelakaan konstruksi pada proyek yang menjadi			Tidak/ Belum Pernah Ada Kegiatan Pendataan

	<b>Urusan Pemerintah an</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci Hasil</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci keluaran</b>	<b>Capaian Kinerja</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Keterangan</b>
			kewenangan pengawasannya			
			25) Jumlah pengawasan terkait ketidaksesuaian jenis, sifat, klasifikasi, layanan usaha, bentuk dan/atau kualifikasi usaha dengan segmentasi pasar jasa konstruksi yang menjadi kewenangan pengawasannya			Tidak/ Belum Pernah Ada Kegiatan Pendataan

	<b>Urusan Pemerintah an</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci Hasil</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci keluaran</b>	<b>Capaian Kinerja</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Keterangan</b>
1	Bidang Pertanahan					
		a. Persentase Pemanfaat	1) SK izin lokasi yang diterbitkan oleh Bupati	20	Bidang Tata Ruang	

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		tan tanah yang sesuai dengan peruntukan tanahnya di atas izin lokasi l yang diterbitkan	Walikota		Dinas PUTR	
			2) SK Bupati/Walikota tentang Penetapan Tanah Obyek Landreform yang bersumber dari tanah kelebihan maksimum /absente dan daftar subyek	3	Bidang Tata Ruang Dinas PUTR	
			3) SK Bupati/Walikota tentang penetapan besarnya ganti rugi kepada bekas pemilik tanah kelebihan maksimum/absente	3	Bidang Tata Ruang Dinas PUTR	
			4) Dokumen Izin membuka tanah	-		Tidak ada/belum pernah ada kegiatan
			5) Dokumen Perencanaan Penggunaan tanah kab/kota	-		Tidak ada/belum pernah ada kegiatan

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		c. Persentase Penetapan tanah untuk pembangunan fasilitas umum	1) SK izin lokasi yang diterbitkan oleh Bupati Walikota	-		
			2) SK Bupati/Walikota tentang Penetapan Tanah Obyek Landreform yang bersumber dari tanah kelebihan maksimum /absente dan daftar subyek	-		
			3) SK Bupati/Walikota tentang penetapan besarnya ganti rugi kepada bekas pemilik tanah kelebihan maksimum/absente	-		
			4) Dokumen Izin membuka tanah	-		
			5) Dokumen	-		

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			Perencanaan Penggunaan tanah kab/kota			
		d. Tersedianya lokasi pembangunan dalam rangka penanaman modal	1) SK izin lokasi yangditerbitkan oleh Bupati Walikota	-		
			2) SK Bupati/Walikota tentang Penetapan Tanah Obyek Landreform yang bersumber dari tanah kelebihan maksimum /absente dan daftar subyek	-		
			3) SK Bupati/Walikota tentang penetapan besarnya ganti rugi kepada bekas pemilik tanah kelebihan maksimum/absente	-		
			4) Dokumen Izin membuka tanah	-		

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			5) Dokumen Perencanaan Penggunaan tanah kab/kota			
		e. Tersedianya Tanah Obyek Landreform (TOL) yang siap didistribusikan yang berasal dari tanah kelebihan maksimum dan tanah absente	1) SK izin lokasi yang diterbitkan oleh Bupati Walikota	-		
			2) SK Bupati/Walikota tentang Penetapan Tanah Obyek Landreform yang bersumber dari tanah kelebihan maksimum /absente dan daftar subyek	-		

	Urusan Pemerintah	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			3) SK Bupati/Walikota tentang penetapan besarnya ganti rugi kepada bekas pemilik tanah kelebihan maksimum/absente	-		
			4) Dokumen Izin membuka tanah	-		
			5) Dokumen Perencanaan Penggunaan tanah kab/kota	-		
		f. Tersedianya tanah untuk masyarakat	1) SK izin lokasi yang diterbitkan oleh Bupati Walikota	-		
			2) SK Bupati/Walikota tentang Penetapan Tanah Obyek Landreform yang bersumber dari tanah	-		

	Urusan Pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
			kelebihan maksimum /absente dan daftar subyek			
			3) SK Bupati/Walikota tentang penetapan besarnya ganti rugi kepada bekas pemilik tanah kelebihan maksimum/absente	-		
			4) Dokumen Izin membuka tanah	-		
			5) Dokumen Perencanaan Penggunaan tanah kab/kota	-		
		g. Penanganan sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui	1) SK izin lokasi yangditerbitkan oleh Bupati Walikota	-		
			2) SK Bupati/Walikota tentang Penetapan Tanah	-		

	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		mediasi	Obyek Landreform yang bersumber dari tanah kelebihan maksimum /absente dan daftar subyek			
			3) SK Bupati/Walikota tentang penetapan besarnya ganti rugi kepada bekas pemilik tanah kelebihan maksimum/absente	-		
			4) Dokumen Izin membuka tanah	-		
			5) Dokumen Perencanaan Penggunaan tanah kab/kota	-		

## 2.2. Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil/Outcome

**Tabel 2.2**  
**Indikator Kinerja Kunci Hasil**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**  
**Tahun Anggaran 2022**

	Urusan pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
<b>1</b>	<b>Pekerjaan Umum</b>				
		a. Rasio luas kawasan permukiman rawan banjir yang terlindungi oleh infrastruktur pengendalian banjir di WS kewenangan Kab./Kota	$\frac{\text{Luas Kawasan permukiman rawan banjir yang terlindungi oleh infrastruktur pengendalian banjir di WS kewenangan Kab/ Kota}}{\text{Luas Kawasan permukiman rawan banjir di WS kewenangan kab/kota}} \times 100\%$ $\frac{0,2306 \text{ ha}}{0,2929 \text{ ha}} \times 100\% = 78,72\%$	Bidang Sumber Daya Air Dinas PUTR dan BPBD	
		b. Rasio luas kawasan permukiman sepanjang pantai rawan abrasi, erosi dan akresi yang terlindungi oleh infrastruktur pengaman pantai di WS kewenangan Kab./Kota	$\frac{\text{Luas Kawasan permukiman sepanjang pantai rawan abrasi yang terlindungi infrastruktur pengaman pantai di WS kewenangan Kab/ Kota}}{\text{Luas Kawasan permukiman sepanjang pantai rawan abrasi di WS kewenangan kab/kota}} \times 100\%$ $\frac{0 \text{ m}}{0 \text{ m}} \times 100\% = 0\%$	Permen PUPR Republik Indonesia Nomor 4/PRT/M/2015 Tentang Kriteria Dan Penetapan Wilayah Sungai	Wilayah Sungai (WS) tidak ada yang merupakan kewenangan kabupaten melainkan kewenangan pemerintah pusat
		c. Rasio luas daerah irigasi		Bidang Sumber	

	Urusan pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		kewenangan kabupaten/kota yang dilayani oleh jaringan irigasi	$\frac{32}{1797} \times 100\% = 1,78$	Daya Air Dinas PUTR	
		d. Persentase jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum melalui SPAM jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi terhadap rumah tangga seluruh kab/kota	<p><i>Jumlah kumulatif rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum melalui SPAM Jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi</i></p> <hr/> <p><i>Jumlah total proyeksi rumah tangga kabupaten</i></p> $\frac{80353}{137.794} \times 100\% = 58,23\%$	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	Capaian Kinerja SPM Tahun 2022 dan Data Jumlah Rumah Tangga dari BPS 2022
		e. Persentase jumlah rumah tangga yang memperoleh			Tidak Ada Kegiatan Tahun 2022

	Urusan pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		layanan pengolahan air limbah domestic			
		f. Persentase Sarana Prasarana Persampahan			Tidak Ada Kegiatan Tahun 2022
		g. Persentase Drainase dalam kondisi baik/pembuangan tidak tersumbat	55 %	Bidang Cipta Karya Dinas PUTR	
		h. Rasio kepatuhan IMB Kab./Kota	$\frac{\text{Jumlah Pemanfaatan IMB yang sesuai peruntukannya}}{\text{Jumlah IMB yang berlaku}} \times 100\%$ $\frac{144}{144} \times 100\% = 100\%$	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpatu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	
		i. Persentase pemeliharaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya Milik Pemerintah			
		j. Persentase			

	Urusan pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		pemeliharaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya			
		k. Persentase Infrastruktur Permukiman terbangun pada kawasan strategis			Tidak Ada Kegiatan Tahun 2022
		l. Tingkat Kemantapan Jalan Kabupaten/Kota	$\frac{\text{Panjang jalan kewenangan kabupaten yang mantap}}{\text{Panjang jalan keseluruhan di wilayah kabupaten/kota}} \times 100\%$ $\frac{505,276}{867,6} \times 100\% = 58,24\%$	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
		m. Proporsi Panjang Jalan Desa yang terbangun			
		n. Tingkat Kemantapan Jembatan Kabupaten	96 %	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	RFK

	Urusan pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		o. Rasio tenaga operator/teknis /analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi yang terlatih di wilayah kab . kota yang dibuktikan dengan sertifikat operator dan teknis / analis}}{\text{Jumlah kebutuhan tenaga operator dan teknis di wilayah kabupaten/ kota}} \times 100\%$ $\frac{49}{1000} \times 100\% = 4,9\%$	Bidang Bina Marga Dinas PUTR	
		p. Rasio proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya tanpa kecelakaan konstruksi	$\frac{\text{Jumlah Proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya tanpa kecelakaan konstruksi}}{\text{Jumlah Total}} \times 100\%$		Belum ada pendataan terkait kecelakaan konstruksi
		q. Persentase Pembangunan yang sesuai RTRW dan RTDR	88,89 %	Bidang Tata Ruang Dinas PUTR	

	Urusan pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
<b>1</b>	<b>Pertanahan</b>				
		a. Persentase Pemanfaatan tanah yang sesuai dengan peruntukan tanahnya di atas izin lokasi I yang diterbitkan	$\frac{\text{Luas Tanah sesuai peruntukan izin lokasi}}{\text{seluruh luas tanah yang diberikan izin lokasi}} \times 100\%$		
		b. Persentase penetapan tanah untuk pembangunan fasilitas umum	$\frac{\text{Jumlah Penetapan Tanah untuk Pembangunan fasilitas Umum}}{\text{Jumlah kebutuhan tanah untuk pembangunan fasilitas umum}} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">20</p>		-
		c. Tersedianya lokasi pembangunan dalam rangka penanama	$\frac{\text{Luas tanah yang telah dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya di atas izin lokasi}}{\text{Luas izin lokasi yang diterbitkan}} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">20</p>		

	Urusan pemerintah an	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		n modal			
		d. Tersedian ya tanah obyek landrefor m (TOL) yang siap didistrib usikan yang berasal dari tanah kelebihann maksimu m dan tanah absente	$\frac{\text{Jumlah penerima tanah objek landreform dengan luasan yang diterima lebih besar sama dengan 0.5 ha}}{\text{Jumlah penerima tanah objek landreform}} \times 100\%$ <p style="text-align: center;">100</p>		
		e. Penyelesai an kasus tanah untuk pembangu nan			Tidak Ada Kasus Tanah
		f. Penangan an sengketa tanah garapan yang dilakukan	$\frac{\text{Jumlah sengketa tanah garapan yang ditangani}}{\text{Jumlah pengaduan sengketa tanah garapan}} \times 100\%$		Dilaksana kan di tingkat Desa

	Urusan pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
		melalui mediasi			
		g. Perseentase luas Lahan ulayat yang ditetapkan			
		h. Persentase Luas Lahan kosong yang ditetapkan pemanfaatannya	40		
		i. Persentase rekomendasi izin membuka tanah untuk kepentingan masyarakat yang dikeluarkan	100		

	<b>Urusan pemerintahan</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci Hasil</b>	<b>Capaian Kinerja</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Keterangan</b>
		n			
		j. Persentase pemanfaatan tanah yang sesuai zona nilai tanah	30		

### 2.3. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Kunci Fungsi Urusan Penunjang

**Tabel 2.3**  
**Indikator Kinerja Kunci Fungsi Penunjang Urusan**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**  
**Tahun Anggaran 2022**

	<b>Fungsi Penunjang</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci</b>	<b>Capaian Kinerja Tahun N</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Keterangan</b>
1	Perencanaan dan Keuangan	Rasio belanja pegawai di luar guru dan tenaga kesehatan	$\frac{\text{Jumlah belanja pegawai diluar guru dan tenaga kesehatan}}{\text{Jumlah APBD}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \text{̇}$		-
		Rasio PAD	$\frac{\text{̇ Jumlah PAD}}{\text{Jumlah APBD non Migas}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \text{̇}$		-
		Maturitas system pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Tingkat Maturitas SPIP (belum dinilai (0)/Level 1/level 2/Level 3) berdasarkan Laporan Hasil Quality Assurance (QA) yang dikeluarkan oleh BPKP		-
		Peningkatan Kapabilitas Aparat pengawasan Intern Pemerintah (APIP)	Tingkat Kualitas APIP (belum dinilai (0)/Level 1/level 2/Level 3) berdasarkan Laporan Hasil Quality Assurance (QA) yang dikeluarkan oleh BPKP		-

	Fungsi Penunjang	Indikator Kinerja Kunci	Capaian Kinerja Tahun N	Sumber Data	Keterangan
		Rasio Belanja Urusan Pemerintahan Umum (dikurangi transfer expenditures)	$\frac{\text{Jumlah belanja urusan pemerintahan} - \text{transfer expenditures}}{\text{Jumlah belanja APBD}} \times 100\% = i$		-
		Opini Laporan Keuangan	Opini Laporan Keuangan		-
	Pengadaan	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	$\frac{\text{Jumlah kontrak infrastruktur dengan nilai besar yang perlu pembangunan dalam 3 kuartal yang ditanda tangani pada kuartal pertama tahun n transfer expenditures}}{\text{jumlah kontrak keseluruhan tahun n}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = i$		-
		Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	$\frac{\text{Jumlah Pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif}}{\text{Jumlah pengadaan yang dilakukan tanpa metode kompetitif}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = i$		-

	<b>Fungsi Penunjang</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci</b>	<b>Capaian Kinerja Tahun N</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Keterangan</b>
		Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	$\frac{\text{Jumlah nilai belanja langsung yang melalui pengadaan}}{\text{total belanja langsung}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \text{?}$		-
	Kepegawaian	Rasio pegawai pendidikan tinggi dan menengah/dasar (%) PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan	$\frac{\text{Jumlah pegawai menurut pendidikan PT ke atas}}{\text{Jumlah pegawai dengan pendidikan SMA ke bawah}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \text{?}$		-
		Rasio pegawai fungsional (%)	$\frac{\text{Jumlah pegawai PNS Fungsional}}{\text{Seluruh jumlah pegawai}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \text{?}$		-
		Rasio Jabatan Fungsional bersertifikat kompetensi	$\frac{\text{Jumlah pegawai Fungsional yang memiliki sertifikat kompetensi}}{\text{seluruh jumlah pegawai fungsional}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \text{?}$		-
	Manajemen Keuangan	Deviasi realisasi belanja	$\frac{\square}{\square} \times 100\% = \text{?}$		-

	Fungsi Penunjang	Indikator Kinerja Kunci	Capaian Kinerja Tahun N	Sumber Data	Keterangan
		terhadap belanja total APBD			
		Deviasi realisasi PAD terhadap anggaran PAD dalam APBD	$\frac{\text{Nilai Absolut dari total PAD dalam realisasi}}{\text{total PAD dalam APBD dikurangi satu}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \square$		-
		Manajemen Aset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada daftar aset tetap?(ya/tidak)</li> <li>2. Apakah ada manual untuk menyusun daftar aset tetap (ya/tidak)</li> <li>3. Apakah ada proses inventarisasi aset tahunan (ya/tidak)</li> <li>4. Apakah nilai aset tercantum dalam laporan anggaran?(ya/Tidak)</li> </ol>		-
		Rasio anggaran sisa belanja total belanja dalam APBD tahun sebelumnya	$\frac{\text{Nilai realisasi SILPA}}{\text{total belanja anggaran tahun sebelumnya}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \square$		-

	<b>Fungsi Penunjang</b>	<b>Indikator Kinerja Kunci</b>	<b>Capaian Kinerja Tahun N</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Keterangan</b>
	Transparansi dan Partisipasi Publik	Informasi tentang sumber daya yang tersedia untuk pelayanan	$\frac{\text{Belanja anggaran untuk unit pelayanan dapat diakses di website pemda}}{\text{Realisasi belanja untuk unit pelayanan dapat diakses di website pemda}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \color{red}{i}$		-
		Akses public terhadap informasi keuangan daerah	$\frac{\text{jumlah dokumen yang dipublikasikan di website pemda}}{\text{total jumlah dokumen yang telah dirinci}} \times 100\%$ $\frac{\square}{\square} \times 100\% = \color{red}{i}$		-

**BAB III**  
**CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN**  
**PENUGASAN**

Tahun 2022 Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang tidak menerima tugas pembantuan dan Penugasan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan rangkuman dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum selama kurun waktu Tahun Anggaran 2022.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini juga merupakan penguatan peran para stakeholder dalam pelaksanaan rencana kerja kedepan serta menjadi dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dinas dengan harapan dapat mendukung visi dan misi Kabupaten Kepulauan Selayar.