

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LK PJ)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
2024

KATA PENGANTAR

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 ini disusun sebagai bagian dari laporan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah sebagaimana ketentuan dari Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ, adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD. Dalam kaitan dengan hal ini, bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai bagian dari Organisasi Perangkat Daerah Kepulauan Selayar, memiliki kewajiban untuk memberikan kontribusi keterangan pertanggungjawaban, khususnya menyangkut lingkup pelaksanaan pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar selama Tahun Anggaran 2024.

Dalam LKPJ ini disampaikan berbagai aspek laporan pertanggungjawaban, mencakup: penjelasan tugas pokok dan fungsi organisasi, pelaksanaan program/kegiatan, pendapatan, keberhasilan yang telah dicapai, serta hambatan hambatan yang dijumpai dan upaya pemecahan masalahnya. LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan, atas kerja dari seluruh Tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan masukan pemikiran, kami menyampaikan terimakasih.

Bontoharu, 24 Januari 2025

Kepala Dinas,



Drs. MUSYTARI, M.M.Pub

NIP. 19681018 19890101 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum OPD	
1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah	
1.3 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural	
BAB II HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN	
2.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;	
2.1.2 Capaian Indikator Berdasarkan Indikator Kinerja Utama;	
2.1.3 Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan;	
2.1.4 Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan dan Target Kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja;	
2.1.5 Inovasi;	
2.1.6 Prestasi/Penghargaan.	
2.2 Kebijakan Daerah (Perda, Perbub dan Keputusan Bupati) yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan di Tetapkan oleh Kepala Daerah	

2.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Bupati Tahun
Anggaran 2024

BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN
DAN PENUGASAN

BAB V PENUTUP

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 kooordinat 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

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,
4. Bidang Cipta Karya,
5. Bidang Bina Marga,
6. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
7. Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional 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 penjangkaran 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. mengkoordinir 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.

Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air, meliputi:

1. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan renstra dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas (Tugas Manajerial).
2. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air (TM).
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas (TM).
4. Menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai rencana kerja yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan (TM).
5. Mengoordinasikan penyusunan dan penetapan kebijakan, pola, dan rencana pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan kabupaten (TT).
6. Mengoordinasikan pelaksanaan konstruksi prasarana sumber daya air, operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kelestarian fungsi dan manfaat sumber daya air (TT).
7. Mengoordinasikan pelaksanaan konservasi sumber daya air serta pengendalian daya rusak air sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya untuk mencegah, menanggulangi, dan memulihkan kerusakan kualitas lingkungan yang disebabkan oleh daya rusak air (TT).
8. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang (TM).

9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sumber Daya Air di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai bahan pertimbangan guna meningkatkan kualitas dan kinerja guru dan tenaga kependidikan (TT).
10. Melakukan evaluasi kinerja Lingkup Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Pendidik terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang (TM).
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air (TM).
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan 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.

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya, meliputi:

1. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan renstra dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas (Tugas Manajerial).
2. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Bidang Cipta Karya (TM).
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas (TM).
4. Menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Cipta Karya secara berkala sesuai rencana kerja yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan (TM).

5. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten untuk menjamin kebutuhan pokok air minum bagi masyarakat (TT).
6. Mengoordinasikan pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten melalui metode *reuse* (penggunaan kembali), *reduce* (pengurangan sampah) dan *recycle* (daur ulang) guna mengurangi penumpukan sampah di TPA (Tempat Pembuangan Akhir) (TT).
7. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten baik yang berasal dari limbah industri, komersial maupun rumah tangga untuk meminimalisir dampak yang ditimbulkan akibat zat-zat yang terkandung dalam air limbah (TT)
8. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten guna mengalirkan air hujan maupun air buangan untuk mencegah genangan (TT)
9. Mengoordinasikan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten guna mengantisipasi dan mengakomodir perkembangan kawasan perkotaan (TT)
10. Mengoordinasikan penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten meliputi Pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (TT)
11. Mengoordinasikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten (TT)
12. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang (TM).
13. Mengoordinasikan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Cipta Karya di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai bahan pertimbangan guna meningkatkan kualitas dan kinerja staf Bidang Cipta Karya (TT).
14. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya (TT);

15. Melakukan evaluasi kinerja Lingkup Bidang Cipta Karya terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang (TM).
16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Cipta Karya berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kepala Bidang Cipta Karya (TM).
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan 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

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga, meliputi:

1. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan renstra dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas (Tugas Manajerial).
2. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana kegiatan Bidang Bina Marga (TM).
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas (TM).
4. Menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Marga secara berkala sesuai rencana kerja yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan (TM).
5. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan kabupaten (TT).

6. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan kabupaten (TT).
 7. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan peningkatan jalan yang menjadi kewenangan kabupaten (TT).
 8. Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan
 9. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan jasa konstruksi untuk mewujudkan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di kabupaten (TT)
 10. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang (TM).
 11. Mengoordinasikan melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Bina Marga sebagai bahan pertimbangan guna meningkatkan kualitas dan kinerja staf Bidang Bina Marga (TT).
 12. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Marga (TT);
 13. Melakukan evaluasi kinerja Lingkup Bidang Bina Marga terhadap rencana kerja yang telah disusun sebagai bahan perbaikan kinerja dimasa yang mendatang (TM).
 14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Bina Marga berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kepala Bidang Bina Marga (TM).
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan 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.

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan meliputi :

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian tata ruang;
5. Menyusun penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten;
6. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penataan ruang;
7. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten;
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
10. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Jabatan Fungsional

Bidang Sumber Daya Air memiliki jabatan fungsional tertentu yaitu Jabatan Fungsional Tertentu Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda yang mempunyai tugas :

1. melakukan analisis teknis penyusunan program bidang Sumber Daya Air;
2. melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk Penyusunan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air;
3. menyusun dokumen pola Pengelolaan Sumber Daya Air;
4. melakukan pemantauan penerapan pola Pengelolaan Sumber Daya Air;
5. melakukan analisis data Pengelolaan Sumber Daya Air untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air;
6. melakukan analisis hasil konsultasi Masyarakat untuk penyusunan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air;
7. menyusun dokumen rencana Pengelolaan Sumber Daya Air;
8. melakukan pengujian model, benda uji, pengkajian dan inspeksi;
9. melakukan analisis advis teknis Pengelolaan Sumber Daya Air;
10. menyusun konsep manajemen keselamatan bangunan air;
11. melakukan analisis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air;
12. menyusun dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT);
13. melakukan pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif;
14. melakukan analisis data teknis pemanfaatan Sumber Daya Air;
15. melakukan pemantauan pemanfaatan Sumber Daya Air;
16. melakukan analisis data perhitungan biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air (BJPSDA);
17. melakukan analisis bahan pembinaan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air;
18. melakukan bimbingan teknis Pengelolaan Sumber Daya Air;
19. melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan teknis
20. Pengelolaan Sumber Daya Air;
21. melakukan penyusunan daftar prioritas penyelesaian norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air;
22. melakukan penyusunan dokumen norma, standar, pedoman dan kriteria (NSPK) bidang Sumber Daya Air;
23. melakukan analisis data sistem manajemen mutu (SMM)/system manajemen lingkungan (SML)/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) bidang Sumber Daya Air;
24. melakukan analisis data studi kelayakan sungai, daerah Pantai dan drainase utama perkotaan;

25. melakukan analisis data survey investigasi sungai, daerah Pantai dan drainase utama perkotaan kategori 1;
26. melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan;
27. melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan;
28. menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan;
29. menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan;
30. memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan;
31. melakukan telaah dokumen prakonstruksi bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan;
32. melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah Pantai dan drainase utama perkotaan;
33. melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bangunan sungai, daerah Pantai dan drainase utama perkotaan;
34. melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bangunan sungai, daerah Pantai dan drainase utama perkotaan;
35. melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bangunan sungai, daerah pantai dan drainase utama perkotaan;
36. melakukan analisis hasil pemantauan kondisi lokasi akibat daya rusak air;

37. melakukan analisis data studi kelayakan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
38. melakukan analisis data survei investigasi daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku kategori 1;
39. melakukan analisis data desain daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
40. melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
41. menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali /land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk Pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
42. menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
43. memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pembangunan daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
44. melakukan telaah dokumen prakonstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
45. melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
46. melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
47. melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi jaringan irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
48. melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana daerah irigasi, rawa, air tanah, atau air baku;
49. melakukan analisis hasil pemantauan ketersediaan air;
50. melakukan analisis data kelayakan bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;

51. melakukan analisis data survei investigasi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
52. melakukan analisis data desain dalam penyusunan desain bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
53. melakukan perencanaan penggantian dan pemindahan/pemukiman kembali kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
54. menyusun kajian desain dan rencana kerja kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
55. menyusun dokumen perencanaan penetapan lokasi kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
56. memantau pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah dan pemukiman kembali/land acquisition and resettlement action plan (LARAP) untuk pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
57. melakukan telaah dokumen prakonstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
58. melakukan analisis persiapan pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
59. melakukan analisis data pelaksanaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
60. melakukan analisis data pemeliharaan konstruksi bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
61. melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan pada sarana dan prasarana bendungan, danau, situ, embung, atau long storage;
62. melakukan analisis data teknis dan kerangka kerja manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air; dan

63. melakukan pemantauan penerapan manajemen risiko Pengelolaan Sumber Daya Air;

Bidang Bina Marga memiliki jabatan fungsional tertentu yaitu Jabatan Fungsional Tertentu Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda yang mempunyai tugas :

1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
2. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
3. Melakukan validasi data penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
4. Melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
5. Melakukan pelaporan kegiatan penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi;
6. Melakukan identifikasi kebutuhan data kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi
7. melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;
8. melakukan pelaporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;
9. melakukan identifikasi kebutuhan data pemberdayaan jasa konstruksi;
10. melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi;
11. melakukan validasi data pemberdayaan jasa konstruksi
12. melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi;
13. melakukan penyusunan materi publikasi jasa konstruksi;
14. melakukan pelaporan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi;
15. melakukan identifikasi kebutuhan data pengawasan jasa konstruksi;
16. melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pengawasan jasa konstruksi;
17. melakukan validasi data pengawasan jasa konstruksi;
18. melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pengawasan jasa konstruksi;

19. melakukan pelaporan kegiatan pengawasan jasa konstruksi;
20. melakukan identifikasi kebutuhan data pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
21. melakukan validasi data pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
22. melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
23. melakukan pelaporan kegiatan pengembangan Pembinaan Jasa Konstruksi;
24. melakukan identifikasi kebutuhan data pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;
25. melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;
26. melakukan validasi data pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;
27. melakukan penyusunan rumusan simpulan dalam rangka pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
28. melakukan pelaporan kegiatan pelaksanaan Pembinaan Jasa Konstruksi;

Bidang Cipta Karya memiliki jabatan fungsional tertentu yaitu Jabatan Fungsional Tertentu Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Muda yang mempunyai tugas :

1. Menyusun penyediaan air minum laporan pendahuluan untuk rencana induk sistem penyediaan air minum dalam penyelenggaraan pengelolaan air minum;
2. Menyusun laporan antara untuk kegiatan alternatif sistem penyelenggaraan pengelolaan air minum;
3. Pengkajian kebutuhan prasarana air minum dan komponen kegiatan alternatif sistem terpilih untuk penyusunan konsep laporan akhir dalam penyelenggaraan pengelolaan air minum;
4. Menyusun konsep laporan akhir dalam penyelenggaraan pengelolaan air minum;
5. Menyusun laporan akhir dalam penyelenggaraan pengelolaan air minum;
6. Menyusun laporan studi kelayakan sistem penyediaan air minum;
7. Mengkaji kebutuhan prasarana air minum untuk penyusunan laporan antara studi kelayakan sistem penyediaan air minum;

8. Mengkaji kebutuhan biaya investasi dan operasi /pemeliharaan untuk menyusun laporan studi kelayakan sistem penyediaan air minum;
9. Menyusun laporan antara studi kelayakan sistem penyediaan air minum;
10. Menyusun konsep laporan akhir studi kelayakan sistem penyediaan air minum;
11. Menyusun laporan akhir studi kelayakan sistem penyediaan air minum;
12. Menyusun laporan pendahuluan rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
13. Mengevaluasi kriteria perencanaan untuk menyusun laporan antara rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
14. Menyusun alternatif sistem air minum untuk menyusun laporan antara rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
15. Menyusun laporan antara rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
16. Menghitung rancangan teknik unit produksi pengelolaan lengkap dengan kapasitas produksi < 100 l/detik untuk konsep laporan akhir rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
17. Menghitung rancangan teknik unit distribusi dengan kapasitas distribusi : $101-300$ l/detik untuk konsep laporan akhir rancangan teknis sistem penyediaan air minum;
18. Menyusun laporan akhir rancangan teknis sistem penyediaan air minum;
19. Menyusun prosedur operasi dan pemeliharaan unit produksi pengelolaan lengkap dengan kapasitas produksi > 500 l/detik untuk rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
20. Menyusun prosedur operasi dan pemeliharaan unit distribusi dengan kapasitas produksi > 500 l/detik untuk rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
21. Pemaketan pekerjaan pembangunan fisik unit produksi pengelolaan lengkap kapasitas produksi > 500 l/detik untuk rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
22. Pemaketan pekerjaan pembangunan fisik unit distribusi kapasitas distribusi > 500 l/detik untuk rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
23. Penyusunan dokumen lelang dan spesifikasi teknis unit produksi pengelolaan lengkap dengan kapasitas produksi < 100 l/detik untuk rancangan teknis sistem penyediaan air minum;

24. Penyusunan dokumen lelang dan spesifikasi teknis unit produksi pengelolaan lengkap dengan kapasitas produksi : 100-500 1 / detik untuk rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
25. Penyusunan dokumen lelang dan spesifikasi teknis unit distribusi dengan kapasitas distribusi: 101-300 1/detik untuk rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
26. Penyusunan dokumen lelang dan spesifikasi teknis unit distribusi dengan kapasitas distribusi : 302-500 1 /detik untuk rancangan teknik sistem penyediaan air minum;
27. Memeriksa dan mengevaluasi hasil uji coba penyelenggaraan pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pengelolaan air minum;
28. Memeriksa mutu pekerjaan penyelenggaraan pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pengelolaan air minum;
29. Melakukan bimbingan teknik pelaksanaan konstruksi untuk penyerahan pekerjaan selesai penyelenggaraan pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pengelolaan air minum;
30. Melakukan bimbingan teknik pelaksanaan konstruksi untuk penyusunan pekerjaan selesai penyelenggaraan pelaksanaan dan pengawasan konstruksi pengelolaan air minum;
31. Mengidentifikasi kondisi sarana/prasarana pengoperasian dan pemeliharaan unit produksi pengelolaan lengkap dengan kapasitas produksi > 500 1/detik dalam pengelolaan teknis air minum;

Bidang Tata Ruang dan Pertanahan memiliki jabatan fungsional tertentu yaitu Jabatan Fungsional Tertentu Penata Ruang Ahli Muda yang mempunyai tugas :

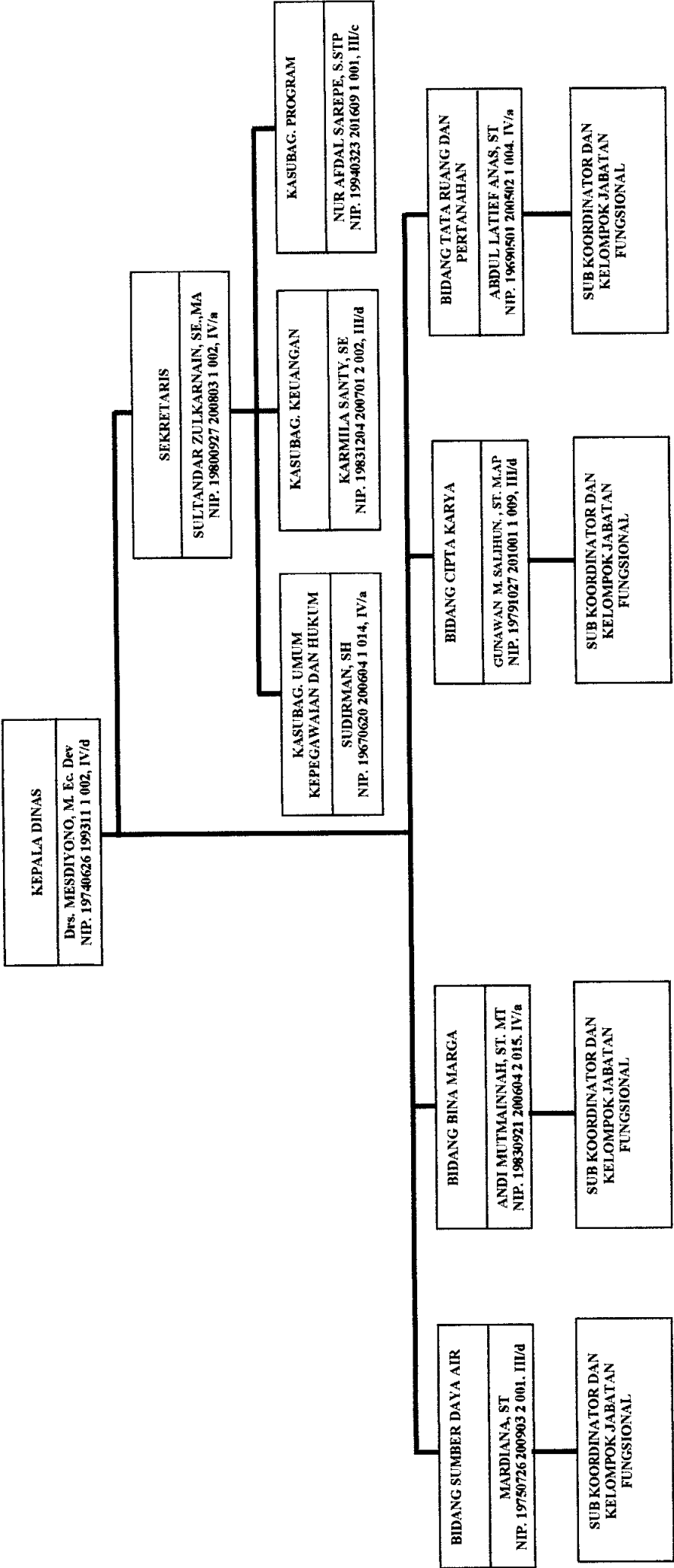
1. Menyusun Kriteria dan Ketentuan Peraturan Zonasi
2. Menyusun konsep materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
3. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
4. Menyusun substansi teknis pengaturan Rencana Tata Ruang
5. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasa
6. Rancangan Peraturan pengaturan Rencana Tata Ruang
7. Menyusun Kriteria dan Ketentuan Pembinaan Penataan Ruang
8. Mengolah dan menganalisis data Rencana Tata Ruang
9. Menyusun materi teknis Rencana Tata Ruang

10. Melakukan analisis Rencana Tata Ruang
11. Menyusun Konsep Rencana Tata Ruang
12. Membuat Peta Rencana Tata Ruang
13. Menganalisis materi Rencana Tata Ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi
14. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis penyusunan rencana tata ruang
15. Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
16. Menyusun persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang
17. Menyusun kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
18. Menyusun konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
19. Menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang;
20. menyusun substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
21. menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang
22. mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
23. menyusun kriteria dan ketentuan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
24. menyusun konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
25. menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
26. menyusun substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang;
27. menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan penertiban pemanfaatan ruang
28. mengolah dan menganalisis data pengaturan pengawasan penataan ruang;
29. menyusun kriteria dan ketentuan pengawasan penataan ruang;

30. menyusun konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang menyusun telaahan dalam pembahasan teknis konsep materi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang
31. menyusun substansi teknis pengaturan pengawasan penataan ruang;
32. menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pengawasan penataan ruang;
33. menyusun hasil koordinasi penyelenggaraan penataan ruang;
34. merumuskan substansi sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang
35. menganalisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada
36. menganalisis jenis atau bentuk informasi bidang penataan ruang;
37. menganalisis desain sistem informasi dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan bidang penataan ruang
38. menyusun bahan manual sistem informasi bidang penataan ruang;
39. menyusun konsep penyebaran informasi bidang penataan ruang;
40. merumuskan materi pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat di bidang penataan ruang sesuai dengan metode yang tepat
41. menyusun format program pemanfaatan ruang;
42. menyusun format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;
43. menyusun format sinkronisasi program pembangunan dan pemanfaatan ruang;
44. melakukan pemeriksaan terhadap pihak terkait penertiban pemanfaatan ruang
45. melakukan penelaahan lapangan terkait penertiban pemanfaatan ruang
46. melakukan pengolahan data dan analisis terkait penertiban pemanfaatan ruang
47. melakukan rekonstruksi dan simulasi pelanggaran, atau sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang
48. melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang
49. melakukan penyusunan analisis alternatif penyelesaian sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang
50. menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang
51. menyusun laporan kajian terkait hasil pengawasan teknis;

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 TAHUN 2024



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 di dukung oleh sumber daya yang terdiri dari :

Sumber Daya Manusia (SDM)/Aparatur

Penyelenggaraan tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar sampai akhir bulan Desember 2023 didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 60 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 109 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 169 orang, dengan perincian sebagai berikut :

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

No	Pegawai	Pendidikan			J M L	Golongan							
		SM A	DI- DIII	S1/ S2		I/ II	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/ c
1	Eselon												
	Eselon II			1	1								1
	Eselon III			5	5					1	3	1	
	Eselon IV			3	3			1		1	1		
2	Jabatan			7	7				3	4			
	Fungsional												
3	Jabatan			6	6								
	Fungsional												
	Tertentu												
4	Non												
	Eselon												
	Staf PNS	13	3	22	38	7	10	14	1	1			
	Non PNS	51	4	54	109								

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

Bagian	Jumlah
Sekretariat	11 orang
Bidang Bina Marga	12 orang
Bidang Sumber Daya Air	12 orang
Bidang Cipta Karya	13 orang
Bidang Tata Ruang	12 orang
Jumlah	60 orang

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

Pendidikan	Jumlah
Pasca Sarjana (S2)	4 orang
Sarjana (S1)	35 orang
D3	3 orang
D2	-
D1	-
SLTA	18 orang
SLTP	-
JUMLAH	60 orang

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

Golongan/Ruang	Jumlah
IV/c	1 Orang
IV/b	2 orang
IV/a	4 orang
III/d	7 orang
III/c	4 orang
III/b	13 orang

III/a	10 orang
II/d	4 orang
II/c	3 orang
II/b	-
II/a	-
I/c	-
IX	6 orang
V	5 orang
Jumlah	60 orang

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

Eselon	Jumlah
II	1 orang
III	5 orang
IV	3 orang
Jabatan Fungsional	7 orang
Jabatan Fungsional Tertentu	6 orang
Jumlah	22 orang

BAB II
HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

- 2. 1. Capaian Pelaksanaan Program dan kegiatan**
- 2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan**

2.1.2 Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama

No	Urusan/Perangkat Daerah/Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	$6 = (5/4) * 100$	7
A	Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					
1	Persentase Luas Kawasan Permukiman Rawan Banjir yang Terlindungi oleh Infrastruktur Pengendalian Banjir WS Kewenangan Kabupaten	%	92,00	100		
2	Persentase Luas Kawasan Permukiman sepanjang pantai rawan abrasi, erosi, dan akresi yang terlindungi oleh infrastruktur pengamanan pantai di WS Kewenangan Kabupaten	%	45,00	100		
3	Persentase Luas Daerah Irigasi Kewenangan Kabupaten Kota yang dilayani oleh Jaringan Irigasi	%	1,92	5,24		
4	Persentase Warga Negara yang memperoleh kebutuhan pokok air minum sehari-hari	%	100,00	43,02		
5	Persentase Warga Negara yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik	%	100,00	5,63		
6	Persentase Drainase dalam Kondisi Baik/Pembuangan Air tidak Tersumbat	%	96,88	73,13		
7	Tingkat Kemantapan Jalan Kabupaten	%	73,19	54,58		

8	Proporsi Panjang Jalan Desa yang terbangun	%	85,00	0		Belum ada SK Jalan Desa
9	Tingkat Kemantapan Jembatan Kabupaten	%	99,00	79,38		
10	Persentase Kepatuhan IMB	%	88,00	116,67		
11	Persentase Pemeliharaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya Milik Pemerintah	%	81,61	100		
12	Persentase Pembangunan yang sesuai RTRW dan RDTR	%	98,00	88,89		
13	Persentase tenaga operator/teknisi/analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	%	22,97	10,23		
14	Persentase Proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya tanpa kecelakaan konstruksi	%	12,00	100		
15	Persentase Sarana Prasarana Persampahan	%	100,00	0	0	Tidak ada Kegiatan tahun2024
16	Persentase infrastruktur pemukiman terbangun pada kawasan strategis	%	10,00	0	0	Tidak ada Kegiatan tahun2024
17	Persentase pemeliharaan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya	%	82,54	100		
B	Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan					
1	Persentase pemanfaatan tanah yang sesuai dengan peruntukan tanahnya di atas izin lokasi dibandingkan dengan luas izin lokasi yang diterbitkan	%	70,00	0	0	
2	Persentase Penetapan Tanah untuk Pembangunan Fasilitas Umum	%	60,00	0	0	

3	Tersedianya Lokasi Pembangunan dalam Rangka Penanaman Modal	%	70,00	0	0	
4	Penanganan sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	%	80,00	0	0	
5	Penyelesaian kasus tanah untuk pembangunan	%	100,00	0	0	
6	Tersedianya tanah Obyek Landreform (TOL) yang siap didistribusikan yang berasal dari Tanah Kelebihan Maksimum dan tanah Absente	%	60,00	0	0	
7	Persentase luas lahan ulayat yang ditetapkan	%	60,00	0	0	
8	Persentase luas lahan kosong yang ditetapkan pemanfaatannya	%	60,00	0	0	
9	Persentase rekomendasi izin membuka tanah untuk kepentingan masyarakat yang dikeluarkan	%	100,00	0	0	
10	Persentase Pemanfaatan tanah yang sesuai Zona Nilai tanah	%	60,00	0	0	

2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan

No	Urusan/Perangkat Daerah/Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	$6=(5/4)*100$	7
A	Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					
1	Persentase Luas Kawasan Permukiman Rawan Banjir yang Terlindungi oleh Infrastruktur Pengendalian Banjir WS Kewenangan Kabupaten	%	92,00	100		
2	Persentase Luas Kawasan Permukiman sepanjang pantai rawan abrasi, erosi, dan akresi yang terlindungi oleh infrastruktur pengamanan pantai di WS Kewenangan Kabupaten	%	45,00	100		
3	Persentase Luas Daerah Irigasi Kewenangan Kabupaten Kota yang dilayani oleh Jaringan Irigasi	%	1,92	5,24		
4	Persentase Warga Negara yang memperoleh kebutuhan pokok air minum sehari-hari	%	100,00	43,02		
5	Persentase Warga Negara yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik	%	100,00	5,63		
6	Persentase Drainase dalam Kondisi Baik/Pembuangan Air tidak Tersumbat	%	96,88	73,13		
7	Tingkat Kemantapan Jalan Kabupaten	%	73,19	54,58		
8	Proporsi Panjang Jalan Desa yang terbangun	%	85,00	0		Belum ada SK Jalan Desa

9	Tingkat Kemantapan Jembatan Kabupaten		%	99,00	79,38		
10	Persentase Kepatuhan IMB		%	88,00	116,67		
11	Persentase Pemeliharaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya Milik Pemerintah		%	81,61	100		
12	Persentase Pembangunan yang sesuai RTRW dan RDTR		%	98,00	88,89		
13	Persentase tenaga operator/teknisi/analisis yang memiliki sertifikat kompetensi		%	22,97	10,23		
14	Persentase Proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya tanpa kecelakaan konstruksi		%	12,00	100		
15	Persentase Sarana Prasarana Persampahan		%	100,00	0	0	Tidak ada Kegiatan tahun2024
16	Persentase infrastruktur pemukiman terbangun pada kawasan strategis		%	10,00	0	0	Tidak ada Kegiatan tahun2024
17	Persentase pemeliharaan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya		%	82,54	100		
B	Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan						
1	Persentase pemanfaatan tanah yang sesuai dengan peruntukan tanahnya di atas izin lokasi dibandingkan dengan luas izin lokasi yang diterbitkan		%	70,00	0	0	
2	Persentase Penetapan Tanah untuk Pembangunan Fasilitas Umum		%	60,00	0	0	
3	Tersedianya Lokasi Pembangunan dalam Rangka Penanaman Modal		%	70,00	0	0	
4	Penanganan sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi		%	80,00	0	0	

5	Penyelesaian kasus tanah untuk pembangunan	%	100,00	0	0	
6	Tersedianya tanah Obyek Landreform (TOL) yang siap didistribusikan yang berasal dari Tanah Kelebihan Maksimum dan tanah Absente	%	60,00	0	0	
7	Persentase luas lahan ulayat yang ditetapkan	%	60,00	0	0	
8	Persentase luas lahan kosong yang ditetapkan pemanfaatannya	%	60,00	0	0	
9	Persentase rekomendasi izin membuka tanah untuk kepentingan masyarakat yang dikeluarkan	%	100,00	0	0	
10	Persentase Pemanfaatan tanah yang sesuai Zona Nilai tanah	%	60,00	0	0	

2.1.4 Analisis Kesesuaian antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang Sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja

No	Urusan Pemerintahan Daerah/Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata - Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan
1	2	3	4	5= 4-3	$6=(4/3)*100$	7	8	9	10
	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	83.524.460.082	63.303.139.660	20.221.320.422					
1	Urusan Pekerjaan Umum	83.474.460.082	63.253.649.060	20.220.811.022	75,78	15		22	
2	Urusan Pertanahan	50.000.000	49.490.600	509.400	98,98	3		3	

2.1.5. Inovasi

No	Uraian Inovasi	Maksud dan Tujuan Inovasi	Hasil/Manfaat	Keterangan
1	2	3	4	5
1	-----			

2.1.6. Prestasi/Penghargaan

No	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/Penyelenggara	Keterangan
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8

2.2 Kebijakan Daerah (Perda, Perbup, dan Keputusan Bupati) yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan/masalah yang diselesaikan	Keterangan
		Nomor/Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1	-----Tidak Ada-----				

2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2024

No	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/Masalah yang diselesaikan
1	2	3	4
	-----Nihil-----		

BAB III
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN
TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

Tahun 2024 Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan
Selayar tidak menerima Tugas Pembantuan dan Penugasan.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan uraian bab-per bab pada penyusunan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan 2 urusan, 13 program, 25 kegiatan dan 58 sub kegiatan dengan total pagu sebesar Rp.83.524.460.082,-. dengan realisasi sebesar Rp. 63.303.139.660 atau sebesar 77,25 %.
2. Pada Tahun 2024 Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kepulauan Selayar mengampu 18 IKU, dengan realisasi capaian yang memenuhi target sebanyak 6 IKU, sedangkan 12 IKU tidak tercapai. Terhadap capaian IKU yang belum tercapai telah di upayakan solusi dalam rangka untuk memecahkan permasalahan yang menjadi penyebab tdk tercapainya IKU tersebut.

Dokumen LKPJ ini dapat dijadikan instrumen untuk merencanakan sekaligus memantau capaian perbaikan/pembangunan infrastruktur pengendalian intern agar berjalan efektif, efisien, dan mencapai tujuan/sasaran.

Komitmen dari segenap manajemen dan seluruh pegawai serta ditunjang manajemen yang profesional, efektif, efisien, transparan, serta akuntabel diharapkan dapat meningkatkan kinerja program dan kegiatan, sehingga peningkatan kualitas penyelenggaraan program pembangunan yang berkelanjutan dapat tercapai.

BAB II
HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan
2.1.1 Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase Capaian Kinerja	7.432.576.826,00	6.569.950.606,00				
1		Persentase Capaian Kinerja Keuangan							
1		Perencanaan, dan penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen/laporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang diselesaikan tepat waktu	121.600.680,00	86.953.500,00				
		Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	100	74,21				
1				17.197.500,00	12.762.500,00				
			2 Dokumen		2 Dokumen				
			100		91,48				
2		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD (Dokumen)	2.738.200,00	2.505.000,00				
			1 Dokumen		1 Dokumen				
			100		77,05				
3		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD (Dokumen)	6.124.900,00	4.719.000,00				
			1 Dokumen		1 Dokumen				
			100		93,97				
4		Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD (Dokumen)	3.327.500,00	3.127.000,00				
			1 Dokumen		1 Dokumen				

			Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Keputusan Bupati/Wali Kota Tentang penetapan Penerima Santunan Tanah	19.154.000,00	18.881.200,00				
	61				1 SK	-				
		XII	PROGRAM PENGELOLAAN TANAH KOSONG	Persentase luas lahan kosong yang ditetapkan pemanfaatannya	14.700.000,00	14.595.500,00				
		24	Penyelesaian Masalah Tanah Kosong	Jumlah penanganan masalah tanah kosong	14.700.000,00	14.595.500,00				
			Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Tanah Kosong di dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		100,00	99,29				
	62			Jumlah Laporan Koordinasi dalam rangka Penyelesaian Tanah Kosong	14.700.000,00	14.595.500,00				
					1 laporan					
		XII	PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH	Persentase Pemanfaatan tanah sesuai Zona Nilai Tanah	16.146.000,00	16.013.900,00				
		25	Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	Daftar Tanah Hamparan yang digunakan	16.146.000,00	16.013.900,00				
					100,00	99,18				
	63		Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Jumlah Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota	16.146.000,00	16.013.900,00				
					1 laporan					

2.1.2 Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama

No	Urusan/Perangkat Daerah/Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6=(5/4)*100	7
A	Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					
1	Persentase Luas Kawasan Permukiman Rawan Banjir yang Terlindungi oleh Infrastruktur Pengendalian Banjir WS Kewenangan Kabupaten	%	92,00	0		Belum ada data terkait luas Kawasan permukiman rawan banjir di wilayah sungai kewenangan kabupaten kepulauan selayar
2	Persentase Luas Kawasan Permukiman sepanjang pantai rawan abrasi, erosi, dan akresi yang terlindungi oleh infrastruktur pengamanan pantai di WS Kewenangan Kabupaten	%	45,00	0		Belum ada data terkait luas Kawasan permukiman sepanjang Pantai rawan abrasi di wilayah

15	Persentase Sarana Prasarana Persampahan	%	100,00	0	0	Tidak ada Kegiatan tahun2024
16	Persentase infrastruktur pemukiman terbangun pada kawasan strategis	%	10,00	0	0	Tidak ada Kegiatan tahun2024
17	Persentase pemeliharaan dan penataan bangunan gedung dan lingkungannya	%	82,54	100		
B	Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan					
1	Persentase pemanfaatan tanah yang sesuai dengan peruntukan tanahnya di atas izin lokasi dibandingkan dengan luas izin lokasi yang diterbitkan	%	70,00	0	0	
2	Persentase Penetapan Tanah untuk Pembangunan Fasilitas Umum	%	60,00	0	0	
3	Tersedianya Lokasi Pembangunan dalam Rangka Penanaman Modal	%	70,00	0	0	
4	Penanganan sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	%	80,00	0	0	
5	Penyelesaian kasus tanah untuk pembangunan	%	100,00	0	0	
6	Tersedianya tanah Obyek Landreform (TOL) yang siap didistribusikan yang berasal dari Tanah Kelebihan Maksimum dan tanah Absente	%	60,00	0	0	
7	Persentase luas lahan ulayat yang ditetapkan	%	60,00	0	0	
8	Persentase luas lahan kosong yang ditetapkan pemanfaatannya	%	60,00	0	0	
9	Persentase rekomendasi izin membuka tanah untuk kepentingan masyarakat yang dikeluarkan	%	100,00	0	0	

10	Persentase Pemanfaatan tanah yang sesuai Zona Nilai tanah	%	60,00	0	0	

2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan

No	Urusan/Perangkat Daerah/Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	$6 = (5/4) * 100$	7
A	Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					
1	Persentase Luas Kawasan Permukiman Rawan Banjir yang Terlindungi oleh Infrastruktur Pengendalian Banjir WS Kewenangan Kabupaten	%	92,00	0		Belum ada data terkait luas Kawasan permukiman rawan banjir di wilayah sungai kewenangan kabupaten kepulauan selayar
2	Persentase Luas Kawasan Permukiman sepanjang pantai rawan abrasi, erosi, dan akresi yang terlindungi oleh infrastruktur pengaman pantai di WS Kewenangan Kabupaten	%	45,00	0		Belum ada data terkait luas Kawasan permukiman sepanjang Pantai rawan

							abrasi di wilayah sungai kewenangan kabupaten kepulauan selayar
3	Persentase Luas Daerah Irigasi Kewenangan Kabupaten Kota yang dilayani oleh Jaringan Irigasi	%	1,92	5,24			
4	Persentase Warga Negara yang memperoleh kebutuhan pokok air minum sehari-hari	%	100,00	43,02			
5	Persentase Warga Negara yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik	%	100,00	5,63			
6	Persentase Drainase dalam Kondisi Baik/Pembuangan Air tidak Tersumbat	%	96,88	73,13			
7	Tingkat Kemantapan Jalan Kabupaten	%	73,19	54,58			
8	Proporsi Panjang Jalan Desa yang terbangun	%	85,00	0			Belum ada SK Jalan Desa
9	Tingkat Kemantapan Jembatan Kabupaten	%	99,00	79,38			
10	Persentase Kepatuhan IMB	%	88,00	116,67			
11	Persentase Pemeliharaan dan Penataan Bangunan Gedung dan Lingkungannya Milik Pemerintah	%	81,61	100			
12	Persentase Pembangunan yang sesuai RTRW dan RDTR	%	98,00	88,89			
13	Persentase tenaga operator/teknisi/analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	%	22,97	10,23			
14	Persentase Proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya tanpa kecelakaan konstruksi	%	12,00	100			

10	Persentase Pemanfaatan tanah yang sesuai Zona Nilai tanah	%	60,00	0	0

2.1.4 Analisis Kesesuaian antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang Sudah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja

No	Urusan Pemerintahan Daerah/Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata - Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan
1	2	3	4	5= 4-3	6=(4/3)*100	7	8	9	10
	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	83.524.460.082	63.303.139.660	20.221.320.422					
1	Urusan Pekerjaan Umum	83.474.460.082	63.253.649.060	20.220.811.022	75,78	15		22	
2	Urusan Pertanahan	50.000.000	49.490.600	509.400	98,98	3		3	

2.1.5. Inovasi

No	Uraian Inovasi	Maksud dan Tujuan Inovasi	Hasil/Manfaat	Keterangan
1	2	3	4	5
1	-----			

2.1.6. Prestasi/Penghargaan

No	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/Penyelenggara	Keterangan
		Internasional 3	Nasional 4	Provinsi 5	Kabupaten 6		
1	2			5	6	7	8

2.2 Kebijakan Daerah (Perda, Perbup, dan Keputusan Bupati) yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan/masalah yang diselesaikan	Keterangan
		Nomor/Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1	----- Tidak Ada-----				

2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2024

No	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/Masalah yang diselesaikan
1	2	3	4
	-----Nihil-----		