



DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BANGGAI



LAPORAN

EVALUASI INTERNAL

ATAS

PROGRAM DAN KEGIATAN,

REALISASI ANGGARAN,

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN

RENCANA AKSI

Triwulan I





PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Kelurahan Maahas Kecamatan Luwuk Selatan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

	hal
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Evaluasi	1
C. Gambaran Umum Perangkat Daerah.....	
1. Visi dan Misi Perangkat Daerah.....	2
2. Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi	2
BAB II EVALUASI	
A. Evaluasi atas Capaian Program dan Kegiatan	10
B. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran	11
C. Evaluasi atas Capaian IKU	12
D. Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi	13
BAB III PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI	
A. Permasalahan.....	14
B. Rekomendasi.....	14
BAB IV PENUTUP.....	15



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Kelurahan Maahas Kecamatan Luwuk Selatan

KATA PENGANTAR

Laporan Hasil Evaluasi Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Triwulan I Tahun 2020 terdiri atas Evaluasi Program/Kegiatan, Realisasi Anggaran, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Pemantauan Rencana Aksi merupakan sarana penyajian data dan pengendalian pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai.

Dokumen Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai penyajiannya diupayakan sebaik mungkin dan bertujuan memudahkan para stakeholder dalam mengevaluasi.

Terima kasih kepada seluruh Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai yang telah berpartisipasi dalam penyusunan laporan hasil Evaluasi Internal ini dan kami menyadari dengan segala kekurangan, bahwa laporan evaluasi ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan saran yang membangun agar lebih baik dimasa yang akan datang.

Luwuk, 2 April 2020

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KAB. BANGGAI



Drs. BAMBANG EKA SUTEDY, MH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19641223 199102 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Kelurahan Maahas Kecamatan Luwuk Selatan

**LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL
PROGRAM/KEGIATAN, REALISASI ANGGARAN,
INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN RENCANA AKSI
TRIWULAN I - TAHUN 2020
NOMOR : 900/259.a/DISPUPR/2020**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja serta Permen PAN Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2015.

Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai Tahun 2020 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggungjawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan ;
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Triwulan I Tahun 2020.
3. Sebagai tolok ukur perbaikan untuk capaian program/kegiatan triwulan berikutnya Tahun 2020.

C. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai

1. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi Kesekretariatan, Bina Konstruksi, Tata Ruang, Bina Marga, Bangunan Gedung dan Lingkungannya, Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase, Sumber Daya Air, serta Peralatan dan Pengujian Mutu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Visi yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai merupakan cara pandang jauh ke depan mengenai gambaran kesuksesan yang ingin dicapai selama lima tahun mendatang. Dengan memperhatikan visi Kabupaten Banggai 2016-2021 yaitu **“Mewujudkan Kabupaten Banggai Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya ”**, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai akan berupaya semaksimal mungkin sesuai potensi sumber daya yang ada.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai menetapkan Misi 4 Kabupaten Banggai sebagai Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang harus dilaksanakan, yaitu : **“Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur Yang Berkualitas dan Merata”**.

2. Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai, adapun tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai mempunyai tugas melakukan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di

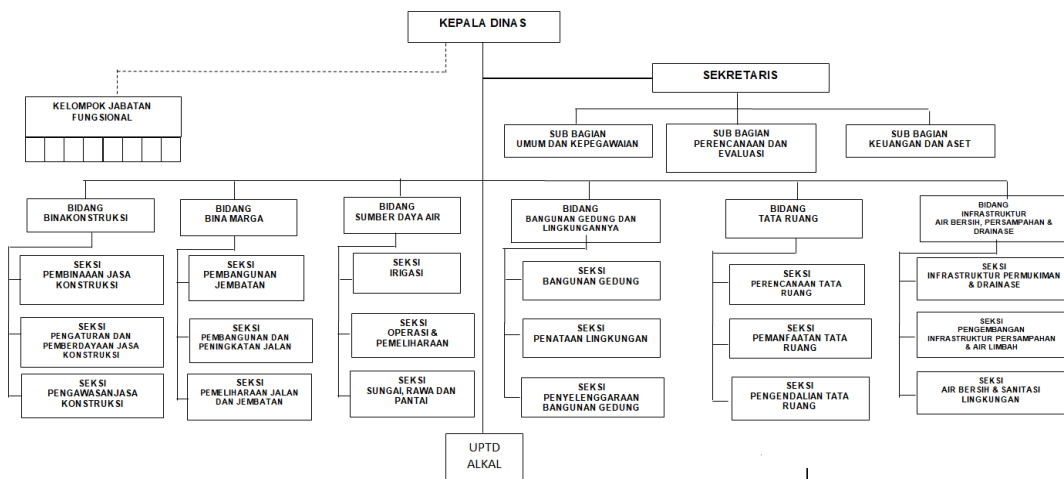
bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi Kesektariatan, Bina Konstruksi, Tata Ruang, Bina Marga, Bangunan Gedung dan Lingkungannya, Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase, Sumber Daya Air, serta Peralatan dan Pengujian Mutu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. pelaksanaan Kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
3. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan dan Struktur Organisasi



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
1. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi;
 2. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi.
- d. Bidang Bina Marga, meliputi:
1. Seksi Pembangunan Jembatan;
 2. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
1. Seksi Irigasi;
 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 3. Seksi Sungai, Rawa dan Pantai.
- f. Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya, membawahi:
1. Seksi Bangunan Gedung;
 2. Seksi Penataan Lingkungan; dan
 3. Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- g. Bidang Tata Ruang, membawahi:
1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- h. Bidang Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase, meliputi:
1. Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase;
 2. Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah; dan
 3. Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan.
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Uraian Tugas dan Fungsi

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi perumusan

kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi Keskrertariatan, Bina Konstruksi, Tata Ruang, Bina Marga, Bangunan Gedung dan Lingkungannya, Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase, Sumber Daya Air, serta Peralatan dan Pengujian Mutu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan perumusan program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan program yang ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di sekretariat dan bidang bina konstruksi, bina marga, sumber daya air, bangunan gedung dan lingkungannya, tata ruang serta infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai kebijakan umum dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang bina konstruksi, bina marga, sumber daya air, bangunan gedung dan lingkungannya, tata ruang serta infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan,

koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;

- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai pencapaian /target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Bina Kontruksi

- (1) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bina konstruksi meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan jasa konstruksi, pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi, serta pengawasan jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bina konstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bina konstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina konstruksi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional bidang Bina Konstruksi berdasarkan rencana strategis berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bidang bina konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan terkait dengan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi dan penerbitan rekomendasi izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pelatihan, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengawasan jasa konstruksi sesuai kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Konstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan jasa konstruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai potensi daerah dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penertiban rekomendasi izin usaha jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan informasi pengembangan sistem informasi jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan bahan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengaturan dan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan jasa konstruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengawasan jasa konstruksi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan jasa konstruksi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan dan informasi tentang ketentuan keteknikan, keamanan keselamatan dan kesehatan kerja serta tata lingkungan setempat sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring pekerjaan konstruksi lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Marga

- (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bina marga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembangunan jembatan, pembangunan dan peningkatan jalan serta pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bina marga;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan bina marga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Bina Marga berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bina Marga berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Marga sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina marga sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan bina marga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan monitoring pekerjaan Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembangunan jembatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan berdasarkan program operasional bidang dan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan Jembatan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan jembatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan kegiatan Survei Seksi Pembangunan Jembatan untuk mengetahui titik dan lokasi pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perencanaan pembangunan dalam perumusan kegiatan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penilaian kelayakan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jembatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan pengawasan jasa kontruksi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pembangunan dan peningkatan jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan bahan kebijakan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan survei pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perencanaan pembangunan dalam perumusan kegiatan pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penilaian kelayakan pembangunan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi

tugas pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan survei pemeliharaan jalan dan jembatan dan lokasi kerusakan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perbaikan jalan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Air

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sumber daya air meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas irigasi, operasi pemeliharaan, sungai rawa dan pantai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan sumber daya air;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sumber daya air sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Kawasan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan kawasan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2). Uraian tugas Kepala Seksi Irigasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Irigasi berdasarkan program operasional bidang dan ketentuan yang berlaku;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Irigasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Irigasi berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan irigasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder serta sarana prasarana irigasi sesuai kondisi wilayah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi baru berdasarkan optimalisasi sasaran kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana/prasarana irigasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan jaringan irigasi baru sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan irigasi sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Irigasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Irigasi sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan operasi pemeliharaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas operasi dan pemeliharaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi operasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan program operasional bidang;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Tenaga dan teknis lapangan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasi dan pemeliharaan sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai dengan yang berlaku;
- h. melaksanakan optimalisasi fungsi jaringan irigasi yang telah dibangun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Sungai, Rawa, dan Pantai mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sungai, rawa, dan pantai meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan

evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sungai, rawa, dan pantai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Sungai, Rawa dan Pantai adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sungai, Rawa dan Pantai berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sungai, Rawa dan Pantai sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sungai, Rawa dan Pantai berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sungai, rawa, dan pantai sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman sungai, rawa dan pantai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi infrastruktur sungai, rawa dan pantai dan kegiatan inspeksi kondisi sungai, rawa dan pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan tanggap darurat sungai, rawa dan pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana seksi sungai, rawa dan pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sungai, Rawa, dan Pantai sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sungai, Rawa, dan Pantai sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya

- (1) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bangunan gedung dan lingkungannya meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bangunan gedung, penataan lingkungan dan penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bangunan gedung dan lingkungannya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bangunan gedung dan lingkungannya;
dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai tanggung jawab yang di berikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan bangunan gedung dan lingkungannya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan, pembinaan pembangunan dan pengawasan dan pemeliharaan gedung–gedung negara dan rumah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengendali pelaksanaan pembangunan bangunan gedung sarana prasarana pemukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan bahan pemberian persetujuan dan pengesahan rencana teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang bangunan dan perumahan, penyehatan lingkungan permukiman dan kebersihan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bangunan Gedung dan Lingkungannya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Bangunan Gedung mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bangunan gedung meliputi penyiapan bahan perumusan

kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas bangunan gedung berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bangunan Gedung berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Bangunan Gedung sesuai rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Bangunan Gedung berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bangunan gedung sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan survei bangunan gedung untuk mengetahui dan menentukan titik dan lokasi pembangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring perencanaan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penilaian hasil kerja pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Bangunan Gedung sesuai ketentuan berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Penataan Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan Lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penataan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penataan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan survei dan membuat dokumen perencanaan terkait sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian penataan lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- h. melaksanakan pemantapan berdasarkan spesifikasi standar dan pedoman acuan teknis pada Seksi Penataan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penataan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Lingkungan sesuai pencapaian /target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelenggaraan bangunan gedung berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup seksi Penyelenggaraan Bangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan perencanaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pemeriksaan, penilaian, persetujuan dan pengesahan dasar pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeriksaan kelayakan fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan-bangunan/prasarana bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Bangunan Gedung sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Ruang

- (1) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tata ruang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengendalian tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tata ruang;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tata ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata ruang;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang tata ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dengan tugas dan fungsinya.

(3.) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Tata Ruang berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Tata Ruang berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tata Ruang sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tata ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peraturan zonasi (*zoning map dan zoning teks*) sebagai penjabaran dari rencana detail tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Kebijakan Daerah lainnya terhadap rencana tata ruang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelatihan peningkatan peran serta masyarakat dan aparat dalam perencanaan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Tata ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas perencanaan tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2.) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan dan rencana;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan Tata Ruang berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan tata ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta penyiapan perencanaan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang untuk optimalisasi capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian dengan Instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai capaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan tata ruang meliputi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kegiatan pemanfaatan tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pengoptimalan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengidentifikasian pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan legislasi pemanfaatan ruang serta perencanaan analisa dan pengembangan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan peta rencana tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengendalian tata ruang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengendalian tata ruang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengendalian Pemanfaatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengendalian Tata Ruang berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan fasilitasi pembangunan sesuai program pengendalian dan pemanfaatan tata ruang dan kawasan strategis sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasi izin pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengidentifikasian dan analisa pengendalian terhadap pemanfaatan ruang serta pengawasan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase

(1) Kepala Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan administrasi Infrastruktur pemukiman dan drainase, Pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah, serta air bersih sanitasi lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur Air Bersih, persampahan dan Drainase mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase;
- d. pelaksanaan administrasi bidang infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase sesuai tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan perencanaan, pembinaan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengendali pelaksanaan pembangunan infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan bahan pemberian persetujuan dan pengesahan rencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan Bidang infrastruktur air bersih, persampahan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air Bersih, Persampahan dan Drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Air bersih, Persampahan dan Drainase sesuai pencapaian target/kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Kawasan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas infrastruktur permukiman dan drainase berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai dengan ketentuan dan rencana dan kinerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan infrastruktur permukiman dan drainase sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan survei infrastruktur permukiman dan drainase untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring manfaat sistem drainase meliputi sistem drainase primer, sekunder, tersier dan kuartier sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi hasil kerja perencanaan sebagai dokumen pelaksanaan infrastruktur permukiman dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan infrastruktur permukiman dan drainase sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai ketentuan yang berlaku ;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur Permukiman dan Drainase sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dan melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik berdasarkan rencana strategis sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantapan spesifikasi standar dan pedoman teknis di bidang pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan infrastruktur persampahan dan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur Persampahan dan Air Limbah sesuai pencapaian /target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan air bersih dan sanitasi lingkungan meliputi

penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas air bersih dan sanitasi lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan berdasarkan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan air bersih dan sanitasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan survei air bersih, sanitasi lingkungan, lokasi pembangunan sarana air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemantauan perencanaan teknis air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SPAM seksi air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penilaian hasil kerja seksi air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan air bersih dan sanitasi lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Air Bersih dan Sanitasi Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB II EVALUASI

A. Evaluasi atas Capaian Program dan Kegiatan.

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada Triwulan I tahun 2020 sebagai berikut :

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	TARGET 2020	SAT.	REALISASI TW. I	CAPAIAN (%)
I.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
	01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
01.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.250	Lembar	-	100,00
02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1,00	Tahun	0,08	8,33
06.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	32,00	Unit	-	-
08.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	4,00	Org	4,00	100,00
10.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	1,00	Paket	0,25	25,00
11.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2,00	Paket	-	-
12.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1,00	Paket	-	-
15.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3,00	Media	-	-
17.	Penyediaan Makanan dan Minuman	2.100,00	Dos	-	-
18.	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	20,00	Kali	-	-
19.	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	300,00	Kali	-	-
20.	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	160,00	Org	-	-
	02. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
09.	Pengadaan peralatan gedung kantor	4,00	Unit	-	-
24.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	87,00	Unit	-	-
28.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	12,00	Unit	-	-
42.	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	4,00	Unit	-	-
46.	Perencanaan Pembangunan/Rehabilitasi Gedung Kantor	1,00	Dokumen	-	-
	04. Program Fasilitas Pindah/Purnah Tugas PNS				
01.	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	3,00	Org	1,00	33,33
	05. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
01.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	2,00	Org	-	100,00
04.	Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	3,00	Dokumen	-	-

	06. Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
	01. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1,00	Dokumen	-	-
	02. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	2,00	Laporan	-	-
	04. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	2,00	Laporan	-	-
	05. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran PD	6,00	Dokumen	2,00	33,33
	09. Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (PD)	1,00	Laporan	-	-
	07. Program Pengembangan Sistem Informasi/Data				
	02. Penyusunan Daftar Harga Satuan Bahan Bangunan dan Upah Kerja	2,00	Dokumen	-	-
	03. Penyusunan Profil Perangkat Daerah	1,00	Dokumen	-	-
	08. Program Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan				
	02. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	148,00	Kali	-	-
	03. Penyelenggaraan Penilaian Hasil Pelaksanaan Kontrak (PHO/FHO)	225,00	Kali	-	-
	15. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan				
	01. Perencanaan Pembangunan jalan	2,00	Dokumen	-	-
	03. Pembangunan Jalan	17,94	Km	-	-
	04. Perencanaan Pembangunan Jembatan	5,00	Dokumen	-	-
	05. Pembangunan Jembatan	100,00	Meter	-	-
	16. Program Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong				
	01. Perencanaan Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong	1,00	Dokumen	1,00	100,00
	03. Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong	5.460,00	Meter	-	-
	05. Rehabilitasi/Pemeliharaan Saluran Drainase/Gorong-gorong	1.900,00	Meter	-	-
	17. Program Pembangunan Turap/Talud/Bronjong				
	03. Pembangunan Turap/Talud/Bronjong	156,00	Meter	-	-
	18. Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan				
	01. Perencanaan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan	1,00	Dokumen	-	-
	02. Perencanaan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan	1,00	Dokumen	-	-
	03. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan	1,62	Km	-	-
	04. Rehabilitasi/pemeliharaan jembatan	3,00	Unit	-	-
	21. Program Tanggap Darurat Jalan dan Jembatan				
	01. Rehabilitasi Jalan dalam Kondisi Tanggap Darurat	1,00	Km	-	-
	02. Rehabilitasi Jembatan dalam Kondisi Tanggap Darurat	75,00	Meter	-	-

	22. Program Sistem Informasi/Data Base Jalan dan Jembatan				
01.	Penyusunan Sistem Informasi/Data Base Jalan	1,00	Dokumen	-	-
02.	Penyusunan Sistem Informasi/Data Base Jembatan	1,00	Dokumen	-	-
	23. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan				
10.	Rehabilitasi/Pemeliharaan Alat-alat Berat	19,00	Unit	-	-
12.	Rehabilitasi/Pemeliharaan Alat-alat Ukur dan Bahan Laboratorium Kebinamargaan	30,00	Unit	-	-
	24. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya				
10.	Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi	5.379,38	Meter	-	-
15.	Optimalisasi Fungsi Jaringan Irigasi yang Telah Dibangun	56,00	DI	-	-
	27. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah				
02.	Penyediaan Prasarana dan Sarana Air Limbah	400,00	Unit	-	-
	28. Program Pengendalian Banjir				
07.	Peningkatan Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali	1.500,00	Meter	-	-
09.	Pembangunan Prasarana Pengaman Pantai	65,00	Meter	-	-
	30. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan				
01.	Penataan Lingkungan Pemukiman Penduduk Perdesaan	425,00	Meter	-	-
02.	Pembangunan Jalan dan Jembatan Perdesaan	32,64	Km	-	-
03.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan	872,00	SR	-	-
05.	Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Perdesaan	0,90	Km	-	-
06.	Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan	75,00	SR	-	-
	31. Program Pembangunan Infrastruktur Perkotaan				
01.	Penataan Lingkungan Permukiman Penduduk dan Perkotaan	140,00	Meter	-	-
	32. Program Pengaturan Jasa Konstruksi				
01.	Sosialisasi dan Deseminasi Peraturan Perundang-Undangan Jasa Konstruksi dan Peraturan Lainnya yang Terkait	100,00	Org	-	-
02.	Pengaturan dan Penyelenggaraan Ijin Usaha Jasa Konstruksi	100,00	BU	-	-
03.	Penyusunan Sistem Informasi Data Base Jasa Konstruksi	7,00	Informasi	-	-
04.	Forum Pembina Jasa Konstruksi	60,00	Org	-	-
	33. Program Pemberdayaan Jasa Konstruksi				
01.	Pemberdayaan Penyedia Jasa Konstruksi (Orang Perseorangan, Badan Usaha)	60,00	Org	-	-
02.	Pemberdayaan Jasa Konstruksi Kepada Masyarakat	180,00	Org	-	-

	03. Pemberdayaan Jasa Konstruksi Kepada Pengguna	100,00	Org	-	-
	34. Program Pengawasan Jasa Konstruksi				
	01. Pengawasan Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Konstruksi	75,00	Pekerjaan	-	-
	02. Pengawasan Terhadap Ketentuan Keteknikan	75,00	Pekerjaan	-	-
	36. Program Inspeksi Kondisi Jaringan Irigasi, Sungai dan Pantai				
	01. Inspeksi Kondisi Jaringan Irigasi	2,00	Dokumen	-	-
	02. Inspeksi Kondisi Sungai Rawa dan Pantai	3,00	Dokumen	-	-
	37. Program Perencanaan Tata Ruang				
	02. Penetapan Kebijakan tentang RDTRK, RTRK dan RTBL	6,00	Dokumen	-	-
	04. Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah	2,00	Dokumen	-	-
	05. Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan	4,00	Dokumen	-	-
	07. Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan	2,00	okumen	-	-
	08. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang RTRW	1,00	Kali	-	-
	10. Rapat Koordinasi Tentang Tata Ruang	4,00	Kali	-	-
	12. Pelatihan Aparat dalam Perencanaan Tata Ruang	2,00	Org	-	-
	38. Program Pemanfaatan Ruang				
	01. Penyusunan Kebijakan Perijinan Pemanfaatan Ruang	1,00	Dokumen	-	-
	04. Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pemanfaatan Ruang	3,00	Kali	-	-
	39. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang				
	01. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	1,00	Dokumen	-	-
	03. Fasilitasi Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Pengendalian Pemanfaatan Ruang	3,00	Kali	-	-
	05. Pengawasan Pemanfaatan Ruang	280,00	Kali	-	-
	40. Program Pengelolaan Kawasan Pedestrian				
	01. Penataan sarana dan prasarana pedestrian				
	02. Pemeliharaan sarana dan prasarana pedestrian				
	41. Program Penyelenggaraan Bangunan Gedung				
	01. Penyelenggaraan Bangunan Gedung yang menjadi kewenangan Kabupaten	133,00	Kali	-	-
	03. Layanan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	100,00	Sertifikat	-	-
II.	LINGKUNGAN HIDUP				
	15. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan				
	02. Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan	1,00	Unit	-	-

Persentase rata-rata Capaian Program dan Kegiatan pada Triwulan I Tahun 2020 adalah sebesar 7,04%. Capaian pada triwulan I ini masih dibawah target tetapi pekerjaan fisik konstruksi sudah dalam tahap pelaksanaan tender dan pengadaan langsung.

B. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI TW. I	CAPAIAN (%)
I.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	71.399.754.000,00	249.744.079,00	13,59
	01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.471.635.750,00	153.945.734,00	28,88
	01. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	13.500.000,00	-	25,00
	02. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	257.000.000,00	61.545.734,00	39,62
	06. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	88.000.000,00	-	-
	08. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	77.000.000,00	-	23,38
	10. Penyediaan Alat Tulis Kantor	60.000.000,00	-	50,00
	11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	24.762.500,00	-	-
	12. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.373.250,00	-	100,00
	15. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.000.000,00	-	100,00
	17. Penyediaan Makanan dan Minuman	30.000.000,00	-	25,00
	18. Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	156.000.000,00	-	25,00
	19. Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	150.000.000,00	-	25,00
	20. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	610.000.000,00	92.400.000,00	29,92
	02. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.121.125.000,00	-	2,23
	02. Pembangunan Rumah Dinas	26.900.000,00	-	-
	03. Pembangunan Gedung Kantor	36.900.000,00	-	-
	09. Pengadaan peralatan gedung kantor	39.500.000,00	-	-
	24. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	40.000.000,00	-	50,00
	28. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	5.000.000,00	-	100,00
	41. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas	187.425.000,00	-	-
	42. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	733.000.000,00	-	-
	46. Perencanaan Pembangunan/Rehabilitasi Gedung Kantor	52.400.000,00	-	-

	03. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	10.000.000,00	-	-
	01. Pengadaan mesin/kartu absensi	10.000.000,00	-	-
	04. Program Fasilitas Pindah/Purnah Tugas PNS	10.000.000,00	-	25,70
	01. Pemulangan Pegawai yang Pensiun	10.000.000,00	-	25,70
	05. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	86.700.000,00	-	-
	01. Pendidikan dan Pelatihan Formal	50.000.000,00	-	-
	04. Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	36.700.000,00	-	-
	06. Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	194.605.000,00	-	18,37
	01. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	15.990.000,00	-	25,02
	02. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	15.950.000,00	-	-
	04. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	15.425.000,00	-	-
	05. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran PD	100.990.000,00	-	11,39
	09. Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (PD)	46.250.000,00	-	43,78
	07. Program Pengembangan Sistem Informasi/Data	87.425.000,00	-	34,32
	02. Penyusunan Daftar Harga Satuan Bahan Bangunan dan Upah Kerja	67.750.000,00	-	44,29
	03. Penyusunan Profil Perangkat Daerah	19.675.000,00	-	-
	08. Program Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	186.815.000,00	-	76,42
	02. Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	74.075.000,00	-	40,52
	03. Penyelenggaraan Penilaian Hasil Pelaksanaan Kontrak (PHO/FHO)	112.740.000,00	-	100,00
	15. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan	36.712.738.900,00	-	0,68
	01. Perencanaan Pembangunan jalan	270.000.000,00	-	7,78
	03. Pembangunan Jalan	32.347.188.900,00	-	0,62
	04. Perencanaan Pembangunan Jembatan	500.000.000,00	-	-
	05. Pembangunan Jembatan	3.595.550.000,00	-	0,78
	16. Program Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong	1.138.869.656,00	-	42,93
	01. Perencanaan Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong	32.692.500,00	-	49,12
	03. Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong	1.090.050.000,00	-	43,38
	05. Rehabilitasi/Pemeliharaan Saluran Drainase/Gorong-gorong	16.127.156,00	-	-
	17. Program Pembangunan Turap/Talud/Bronjong	403.600.000,00	-	28,15
	03. Pembangunan Turap/Talud/Bronjong	403.600.000,00	-	28,15
	18. Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	2.087.745.494,00	-	29,51
	01. Perencanaan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan	89.420.000,00	-	45,85
	02. Perencanaan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan	27.000.000,00	-	-
	03. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan	1.547.500.000,00	-	30,05
	04. Rehabilitasi/pemeliharaan jembatan	423.825.494,00	-	25,95

	21. Program Tanggap Darurat Jalan dan Jembatan	430.000.000,00	-	-
	01. Rehabilitasi Jalan dalam Kondisi Tanggap Darurat	220.000.000,00	-	-
	02. Rehabilitasi Jembatan dalam Kondisi Tanggap Darurat	210.000.000,00	-	-
	22. Program Sistem Informasi/Data Base Jalan dan Jembatan	766.154.100,00	-	32,95
	01. Penyusunan Sistem Informasi/Data Base Jalan	625.050.100,00	-	32,39
	02. Penyusunan Sistem Informasi/Data Base Jembatan	141.104.000,00	-	35,43
	23. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan	779.400.000,00	48.000.000,00	29,82
	10. Rehabilitasi/Pemeliharaan Alat-alat Berat	558.400.000,00	24.000.000,00	29,86
	12. Rehabilitasi/Pemeliharaan Alat-alat Ukur dan Bahan Laboratorium Kebinamargaan	221.000.000,00	24.000.000,00	29,73
	24. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya	13.899.939.000,00	31.798.345,00	26,31
	10. Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi	13.391.939.000,00	31.798.345,00	26,11
	15. Optimalisasi Fungsi Jaringan Irigasi yang Telah Dibangun	508.000.000,00	-	31,57
	27. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah	2.000.000.000,00	-	30,10
	02. Penyediaan Prasarana dan Sarana Air Limbah	2.000.000.000,00	-	30,10
	28. Program Pengendalian Banjir	220.000.000,00	-	50,00
	07. Peningkatan Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali	200.000.000,00	-	50,00
	09. Pembangunan Prasarana Pengaman Pantai	20.000.000,00	-	50,00
	30. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	8.404.450.000,00	-	27,33
	01. Penataan Lingkungan Pemukiman Penduduk Perdesaan	672.000.000,00	-	-
	02. Pembangunan Jalan dan Jembatan Perdesaan	4.969.100.000,00	-	32,41
	03. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan	2.437.550.000,00	-	23,80
	05. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Perdesaan	225.800.000,00	-	25,00
	06. Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan	100.000.000,00	-	50,00
	31. Program Pembangunan Infrastruktur Perkotaan	156.360.000,00	-	-
	01. Penataan Lingkungan Permukiman Penduduk dan Perkotaan	156.360.000,00	-	-
	32. Program Pengaturan Jasa Konstruksi	119.157.600,00	-	23,61
	01. Sosialisasi dan Deseminasi Peraturan Perundang-Undangan Jasa Konstruksi dan Peraturan Lainnya yang Terkait	29.957.300,00	-	14,44
	02. Pengaturan dan Penyelenggaraan Ijin Usaha Jasa Konstruksi	20.030.000,00	-	39,94
	03. Penyusunan Sistem Informasi Data Base Jasa Konstruksi	7.077.500,00	-	53,83
	04. Forum Pembina Jasa Konstruksi	62.092.800,00	-	19,33
	33. Program Pemberdayaan Jasa Konstruksi	231.755.000,00	-	49,07
	01. Pemberdayaan Penyedia Jasa Konstruksi (Orang Perseorangan, Badan Usaha)	94.380.000,00	-	84,11
	02. Pemberdayaan Jasa Konstruksi Kepada Masyarakat	41.570.000,00	-	25,00

	03. Pemberdayaan Jasa Konstruksi Kepada Pengguna	95.805.000,00	-	25,00
	34. Program Pengawasan Jasa Konstruksi	136.678.500,00	-	37,81
	01. Pengawasan Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Konstruksi	71.062.500,00	-	26,82
	02. Pengawasan Terhadap Ketentuan Keteknikan	65.616.000,00	-	49,71
	35. Program Tanggap Darurat Jaringan Irigasi, Sungai dan Pantai	10.000.000,00	-	50,00
	01. Rehabilitasi Jaringan Irigasi, Sungai dan Pantai Dalam Kondisi Tanggap Darurat	10.000.000,00	-	50,00
	36. Program Inspeksi Kondisi Jaringan Irigasi, Sungai dan Pantai	26.200.000,00	-	49,62
	01. Inspeksi Kondisi Jaringan Irigasi	13.200.000,00	-	49,24
	02. Inspeksi Kondisi Sungai Rawa dan Pantai	13.000.000,00	-	50,00
	37. Program Perencanaan Tata Ruang	170.000.000,00	-	22,94
	02. Penetapan Kebijakan tentang RDTRK, RTRK dan RTBL	10.000.000,00	-	40,00
	04. Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah	30.000.000,00	-	15,00
	05. Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan	53.000.000,00	-	26,41
	07. Penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan	14.000.000,00	-	50,00
	08. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang RTRW	17.000.000,00	-	32,35
	10. Rapat Koordinasi Tentang Tata Ruang	21.000.000,00	-	19,05
	12. Pelatihan Aparat dalam Perencanaan Tata Ruang	25.000.000,00	-	-
	38. Program Pemanfaatan Ruang	58.000.000,00	-	48,71
	01. Penyusunan Kebijakan Perijinan Pemanfaatan Ruang	30.000.000,00	-	7,50
	04. Fasilitasi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pemanfaatan Ruang	28.000.000,00	-	92,86
	39. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang	167.000.000,00	16.000.000,00	29,40
	01. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	7.000.000,00	-	24,99
	03. Fasilitasi Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Pengendalian Pemanfaatan Ruang	19.800.000,00	-	25,02
	05. Pengawasan Pemanfaatan Ruang	140.200.000,00	16.000.000,00	30,24
	40. Program Pengelolaan Kawasan Pedestrian	216.500.000,00	-	31,64
	01. Penataan sarana dan prasarana pedestrian	216.500.000,00	-	31,64
	02. Pemeliharaan sarana dan prasarana pedestrian		-	-
	41. Program Penyelenggaraan Bangunan Gedung	96.900.000,00	-	26,49
	01. Penyelenggaraan Bangunan Gedung yang menjadi kewenangan Kabupaten	66.900.000,00	-	27,16
	03. Layanan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	30.000.000,00	-	24,99
II.	LINGKUNGAN HIDUP	135.000.000,00	-	4,52
	15. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	135.000.000,00	-	4,52
	02. Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan	135.000.000,00	-	4,52
		71.534.754.000,00	249.744.079,00	0,35

Realisasi anggaran Triwulan I senilai Rp. 249.744.079,- dari jumlah anggaran Tahun 2020 senilai Rp. 71.534.754.000,- sehingga persentase capaian realisasi Anggaran untuk Triwulan I Tahun 2020 adalah 0,35%.

C. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Triwulan I tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SAT.	REALISASI TW. I	CAPAIAN (%)	KET.
1.	Meningkatnya kualitas layanan infrastruktur pekerjaan umum	1. Persentase panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap	63,64	%	60,00	94,28	
		2. Persentase pelaku jasa konstruksi yang memenuhi standar kompetensi	83,00	%	59,00	71,08	
		3. Persentase luas daerah irigasi kewenangan kabupaten kondisi baik	85,62	%	80,91	94,5	
		4. Persentase ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan pokok	38,09	%	33,58	88,15	
2.	Meningkatnya kesesuaian pemanfaatan ruang	Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang	80,00	%	61,60	77,00	

Persentase pencapaian Indikator Kinerja Utama untuk Triwulan I Tahun 2020 masih 0%, sehingga realisasi kumulatif mengikuti realisasi tahun 2019. Belum ada realisasi IKU di Triwulan I dikarenakan pekerjaan fisik yang menjadi Indikator Kinerja Utama baru mulai proses pelaksanaan.

D. Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi

Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi Triwulan I Tahun 2020 sesuai tabel sebagaimana terlampir :

PROGRAM	KEGIATAN	TARGET TW. I	REALISASI TW. I	KET.
Pembangunan Jalan dan Jembatan	Perencanaan Pembangunan Jalan	√	√	
	Pembangunan Jalan	√	√	
	Perencanaan Pembangunan Jembatan	√	√	
	Pembangunan Jembatan	√	√	
Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	Perencanaan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan	√	√	

	Perencanaan Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan	√	√	
	Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan	√	√	
	Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan	√	√	
Tanggap darurat Jalan dan Jembatan	Rehabilitasi Jalan dalam kondisi tanggap darurat	√	√	
	Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan dalam kondisi tanggap darurat	√	√	
Pembangunan Sistem Informasi/DataBase Jalan dan Jembatan	Penyusunan sistem informasi/Database jalan	√	√	
	Penyusunan sistem informasi/Database jembatan	√	√	
Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	Pembangunan Jalan dan Jembatan Perdesaan	√	√	
	Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Perdesaan	√	√	
Pengelolaan Kawasan Pedestrian	Penataan Sarana dan Prasarana Pedestrian			
	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pedestrian			
	Penataan Lingkungan Permukiman Penduduk Perdesaan			
	Penataan Lingkungan Permukiman Penduduk dan Perkotaan			
Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya	Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan irigasi			
	Optimalisasi fungsi jaringan irigasi yang telah dibangun	√	√	
Inspeksi Jaringan Irigasi, Sungai, Rawa dan Pantai	Inspeksi Kondisi Jaringan Irigasi			
	Inspeksi Kondisi Sungai, Rawa dan Pantai			
Pembangunan turap/talud/bronjong	Pembangunan turap/talud/bronjong			
	Pembangunan Turap/Talud/Bronjong			
Program Pengendalian Banjir	Peningkatan pembersihan dan pengerukan sungai/kali			
	Pembangunan prasarana pengaman pantai			
Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	Pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan			
	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih perdesaan			
Pengaturan Jasa Konstruksi	Sosialisasi dan Deseminasi Peraturan Perundang-Undangan Jasa Konstruksi dan Peraturan Lainnya yang Terkait			
	Pengaturan dan Penyelenggaraan Ijin Usaha Jasa Konstruksi			
	Penyusunan Sistem Informasi dan Database Jasa Konstruksi			
	Forum Pembina Jasa Konstruksi			
Pemberdayaan Jasa Konstruksi	Pemberdayaan Jasa Konstruksi Kepada Pengguna			
	Pemberdayaan Penyedia Jasa Konstruksi (Orang Perseorangan, Badan Usaha)			
	Pemberdayaan Jasa Konstruksi Kepada Masyarakat			
Pengawasan Jasa Konstruksi	Pengawasan Terhadap K-3			
	Pengawasan Terhadap Keteknikan			
Perencanaan Tata Ruang	Penetapan kebijakan tentang RDTRK, RTRK, dan RTBL			
	Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah			

	Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan			
	Penyusunan Rencana tata Bangunan dan Lingkungan			
	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang RTRW			
	Rapat koordinasi tentang rencana tata ruang			
	Pelatihan aparat dalam perencanaan tata ruang			
Pemanfaatan Ruang	Penyusunan kebijakan peizinan pemanfaatan ruang			
	Fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang			
Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Penyusunan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang			
	Fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang			
	Pengawasan pemanfaatan ruang	√	√	

Sesuai dengan tabel tersebut diatas :

- a. Program dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai Rencana Aksi Kinerja sasaran tahun 2020 pada Triwulan I dapat terlaksana sesuai rencana.
- b. Program dan kegiatan lainnya berada pada Triwulan II.

BAB I

PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI

A. PERMASALAHAN

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Banggai dari bulan Januari sampai dengan Maret 2020, ada beberapa permasalahan yang terjadi diantaranya :

1. Keterlambatan penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sehingga proses keuangan terhambat;
2. Keterlambatan penunjukan pengelola kegiatan sehingga proses pengadaan barang dan jasa akan terlambat.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi tindaklanjut untuk menghadapi masalah diatas adalah :

1. Mempercepat penandatanganan Dokume Pelaksanaan Anggaran;
2. Mempercepat penunjukan penguat kegiatan.

BAB IV

PENUTUP

Demikian laporan hasil evaluasi program/kegiatan, realisasi anggaran, capaian kinerja utama dan pemantauan rencana aksi disusun untuk memperoleh umpan balik terkait pencapaian target sehingga diketahui permasalahan dan rekomendasi untuk bahan perbaikan dan tindak lanjut pada triwulan berikutnya, terima kasih.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BANGGAI,



Drs. BAMBANG EKA SUTEDY, MH.

Pembina Utama Muda
NIP. 19641223 199102 1 003