PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

2016 – 2021

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KOTA GUNUNGSITOLI

2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karana atas berkat dan rahmat-Nya penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 dapat diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang selanjutnya disebut Renstra SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Rancangan Akhir Renstra ini dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Rancangan Akhir Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selanjutnya akan ditetapkan menjadi Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2016-2021, yang diharapkan dapat terlaksana secara utuh meliputi komponen sumber daya manusia, pendanaan maupun komponen terkait lainnya serta mendapatkan dukungan dari semua pihak terkait, sehingga dapat meminimalkan dampak dari permasalahan yang mungkin timbul dalam upaya pencapaian program dan kegiatan yang ditetapkan.

Demikian Rencana Strategis ini dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Gunungsitoli, Desember 2016

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Dan Penataan Ruang
Kota Gunungsitoli,

AMPELIUS NAZARA, ST
Pembina Tk. I
NIP. 19690812 199803 1 011

DAFTAR ISI

		Hal
KATA PENGANTAR		**i**
DAFTAR ISI		**ii**
BAB I	**PENDAHULUAN**	**1**
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasarn Hukum	2
	1.3. Maksud dan Tujuan	3
	1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II	**GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**	**6**
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	6
	2.2. Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	39
	2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	42
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	47
BAB III	**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**	**50**
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	50
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	52
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	55
	3.4. Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	60
BAB IV	**VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN**	**64**
	4.1. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	64
	4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	66

4.3. Strategi dan Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 70

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF 77

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD 83

BAB VII PENUTUP 85

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun dan berfungsi sebagai instrumen untuk memberikan arah dan pedoman pembangunan selama lima tahun untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan serta sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli sangat terkait dengan berbagai dokumen perencanaan di tingkat Nasional, Provinsi dan Kota seperti : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional.

Renstra ini juga merupakan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dokumen tersebut

menerjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kota Gunungsitoli.

1.2. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan terkait dengan dokumen perencanaan pembangunan yang menjadi landasan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, Tahun 2005-2025;
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Gunungsitoli Tahun 2011 - 2031
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 - 2017
13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli
14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud disusunnya Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai arah dan pedoman dalam perencanaan program dan kegiatan dalam penyediaan infrastruktur dan prasarana wilayah yang berkualitas dan merata dan sebagai pengukuran kinerja dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas program sehingga mampu eksis dan unggul dalam melaksanakan tugas yang semakin ketat dan dalam menghadapi situasi lingkungan yang cepat berubah, sehingga pelaksanaan pembangunan bisa dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan menuju masyarakat Kota Gunungsitoli yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing.

1.3.2. Tujuan

Tujuan disusunnya Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah:

1. Menterjemahkan visi, misi dan program pembangunan dalam RPJMD Kota Gunungsitoli secara nyata ke dalam visi, misi, program dan kegiatan SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja.
3. Menciptakan mekanisme pelaksanaan program dan kegiatan SKPD yang fokus, tidak tumpang tindih, dan terintegrasi.
4. Membangun sistem penilaian kinerja yang terukur, transparan, dan akuntabel.
5. Menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Penataan Ruang, Peralatan dan Sumber Daya Air.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Gambaran Pelayanan,Tugas dan Fungsi

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

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerahTerpilih

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Bab IV Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran, Strategi Dan Kebijakan

4.1. Visi dan Misi SKPD

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Bab VI Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD

Bab VII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, merupakan unsur penunjang Pemerintah Kota Gunungsitoli yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah/Kota.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

2.1.1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan dan pertanahan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan dan pertanahan;
c. pelaksanaan evalusasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan dan pertanahan;

d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Rincian tugas kepala dinas yaitu :

a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan dan serta urusan pertanahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
c. memimpin, mengkkordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan dan serta urusan pertanahan;
d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan yang merupakan kerjasama di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang, peralatan, dan serta urusan pertanahan baik dalam negeri maupun luar negeri;
g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
h. merumuskan pemyusunan dan sasaran program kerja dinas serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
j. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
k. menghadiri dan atau memimpin rapat/ pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

l. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada walikota melalui sekretaris daerah sesuai tugas dan fungsinya;
m. melakukan pembinaan, penilaiandan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas;
n. membina dan memotivasi bawahan darang rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
o. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.1.2. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;

c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas; dan
d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas.

Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :

a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
c. mengkoordinasikan penyusunan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumen lingkup dinas;
d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
j. menyelenggaran koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bedahara;
k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier dan bawahan;
l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelengaraan tugas dan fungsi dinas;

m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
o. melasaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

2.1.2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan tugas ketatausahaan, umum dan kepegawaian.

Rincian tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai adalah :

a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawmenyiaaian;
c. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
d. menyiapakan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
e. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
f. menyiapkan dan meksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
g. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga serta keamanan lingkungan kantor
h. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
i. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
k. mengkoordinasikan dan menyampaiakan bahan Reformasi Birokrasi dan Sitem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijaka; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2.1.2.2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas tugas melaksanakan tugas program dan keuangan.

Rincian tugas Kepala Suba Bagian Program dan Keuangan :

a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
b. melaksanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pogram dan anggaran dinas;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis dinas;
e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan;
f. melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan meyajikan data;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKJ);
h. melaksanakan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal (SPM);
i. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;

l. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui melalui sistem penilaian yang tersedia;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijaka; dan
r. melaksanakan tugas lan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.3. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya air.

Dalam menyelengarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat, (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi antara lain:

a. penyiapan perumuasan kebjakan di bidang irigasi, data dan perencanaan, pengelolaan dan penggendalian sumber daya air;
b. penyiapan pelaksanaan kebiajakan di bidang irigasi, data dan perencaan, pengeloaan dan pengendalian sumber daya air; dan
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi, data dan perencaan, pengelolaan dan pengendalian sumber daya air.

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air yaitu;

a. menyelengarakan perencanaan program dan kegiatan bidang sumber daya air;

b. menyelenggarakan progam dan kegiatan bidang sumber daya air;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
d. mengkoordinasikan dan singkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan data yang terkait dengan sumber daya air;
f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan teknis di bidang sumber daya air;
g. menyelenggarakan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
h. menyelenggarakan pengelolaan, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
i. menyelenggarakan rehabilitasi dan peningkatan pembangunan, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
j. menyelenggarakan kebijakan teknis pendoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan dan pemeliharaan irigasi;
k. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi serta pemanfaatan badan-badan sungai termasuk pengawasan fungsi dan manfaat jaringan irigasi;
l. menyelenggarakan penigkatan mutu dan pemeliharaan jaringan irigasi;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sitem penilaian yang tersedia;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.3.1. Kepala Seksi Data dan Perencanaan

Kepala Seksi Data dan Perencanaan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan data dan perencanaan sumber daya air.

Rincian tugas Seksi data dan perencanaan sumber daya air yaitu:

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan sumber daya air.
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan sumber daya air;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang data dan perencanaan sumber daya air;
d. melaksanakan penyiapan, penghimpinan dan menganalisa data pada bidang sumber daya air;
e. melaksanakan penyusunan rencana menerapan standar pelayanan di bidang sumber daya air;
f. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknis data perencanaan di bidang sumber daya air;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsi.

2.1.3.2. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengendalian sumber daya air.

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian yaitu:

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pengendalian sumber daya air;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pengendalian sumber daya air;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pengendalian sumber daya air;
d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian banjir/normalisasi sungai, antai dan tebing;
e. melaksanakan penyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada pengendalian bajir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;

f. melaksanakan pengelolaan, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
g. melaksanakan rehabilitasi dan peningkatan pembangunan, konservasi, pendayagunaan dan pegendalian banjir/normalisasi sungai, pantai dan tebing;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambian kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.3.3. Kepala Seksi Irigasi

Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan irigasi sumber daya air.

Rincian tugas Kepala Seksi Irigasi yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang irigasi;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang irigasi;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang irigasi;
d. melaksanakan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan irigasi;
e. melaksanakan penyusunan rencana dan menetapkan pembagian air irigasi dalam rangka pengendalian fungsi dan manfaat sumber daya air;

f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
g. melaksanakan pembinaan, penyuluhanan bimbingan teknis pendayagunaan air pada irigasi;
h. melaksanakan pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi serta pemanfaatan badan-badan sungai termasuk pengawasan fungsi dan manfaat jaringan irigasi;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasional, peningkatan mutu dan pemeliharaan jaringan irigasi;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.4. Kepala Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang jalan dan jembatan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi antara lain :

a. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan, pemeliharaan, pembangunan, pengembangan dan peningkatan jalan dan jembatan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pemeliharaan, pembangunan, pengembangan dan peningkatan jalan dan jembatan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pemeliharaan, pembangunan, pengembangan dan peningkatan jalan dan jembatan;

Rincian tugas Bidang Bina Marga adalah:

a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang bina marga;
b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang bina marga;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
d. menyelenggarakan evaluasi pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota;
e. menyelenggarakan perencanaan pembangunan, pengendalian peningkatan, pemeliharaan jan dan jembatan;
f. mengkoordinasikan pemanfaatan ruang milik jalan;
g. mengkoordinasikan kepda pihak yang terkait petunjuk teknis kegiatan pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tulisan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambialan kebijakan;
m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.4.1. Kepala Seksi Data dan Perencanaan.

Kepala Seksi Data dan Perencanaan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan data dan perencanaan bina marga.

Rincian tugas Seksi Data dan Perencanaan adalah :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan bina marga;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang data dan perencanaan bina marga;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang data dan perencanaan bina marga;
d. melaksanakan pengumpulan dan pengelohan data dalam rangka perencanan program pengembangan jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana prasarananya;
e. melaksanakan penyusunan desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/ekstimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jalan lingukungan, jembatan sarana dan prasarananya;
f. melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan yang digunakan;
g. melaksanakan survei struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana prasarananya;
h. melaksanakan pengolahan data base tentang jalan, jembatan dan sarana prasaranya;
i. melaksanakan analisan dan evaluasi terhadap status, fungi dan manfaat jalan, jembatan dan sarana dan prasarananya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;

j. melaksanakan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota;
k. melaksanakan pengusulan kebutuhan alat-alat pendukung ke bina margaan dan laboratorium jalan dan jembatan;
l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.4.2. Kepala Seksi Jalan dan Jembatan.

Kepala Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Jalan dan Jembatan.

Rincian tugas Seksi Jalan dan Jembatan yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan bidang jalan dan jembatan;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang jalan dan jembatan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang jalan dan jembatan;
d. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;

e. menentukan pedoman teknis, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi dan penanganan darurat (bencana alam) jalan dan jembatan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konsruksi prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
h. melaksanakan survey, analisis struktur jalan dan jembatan, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri jalan, jembatan, dan bangunan pendukung;
i. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan esktimasi biaya terhadap pelaksnaan pembanguanan jalan, jembatan, dan bangunan pendukung;
j. melaksanakan penyusunan pemutahiran program-program, spefikasi teknis, ekstimasi biaya pembanguanan jalan, jembatan, dan banguanan pendukung;
k. melaksanakan kegiatan pembanguanan jalan, jembatan dan banguanan pendukung serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
l. melaksanakan penyusun spesifikasi dan persaratan teknis pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang-ruang jalan lainnya;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. memberikan petunjuk dan mbimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.4.3. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yaitu:

a. melaksanakan perencaan program dan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
d. menentukan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konsruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana pemeliharaan jalan dan jembatan;
h. melaksanakan perencanaan survey struktur, analisis, serta melakukan rencana dan gambar pemeliharaan jalan dan jembatan;
i. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
j. melaksanakan pemutahiran program-program spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan;
k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjlan dengan baik;

l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
n. membuat laporan pelaksnaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;

2.1.5. Kepala Bidang Cipta Karya

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan terkait data, perencanaan dan pembinaan jasa konstruksi, drainase dan air limbah serta air bersih.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi antara lain :

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang cipta karya;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang cipta karya;
c. penyiapan bimbingan teknis dibidang pembinaan jasa konstruksi kepada para penyediaan jasa; dan
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang cipta karya

Rincian tugas kepala bidang cipta karya adalah :

a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang cipta karya;
b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang cipta karya;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang cipta karya;
d. menyelenggarakan perencaan teknis, survey, pengolahan program, pembanguan, peningkatan, pemelharaan, pengawsan, pemanfaatan serta monitoring evaluasi teknis;

e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pada perangkat daerah/instansiterkait;
f. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi, pekerjaan konstruksi drinase dan air limbah serta air bersih;
g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan bidang cipta karya;
h. menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi kepada penyediaan jasa;
i. menyelenggarakan skala prioritas program kegiatan bidang cipta karya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tuygas;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestas kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.5.1. Kepala Seksi Data, Perencanaan dan Jasa Konstruksi

Kepala Seksi Data, Perencanaan dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan data, perencanaan dan jasa konstruksi.

Rincian tugas Seksi Data, Perencanaan dan Jasa Konstruksi yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi data, perencanaan dan jasa konstruksi ;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi data, perencanaan jasa konstruksi;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi data, perencaaan jasa dan konstruksi;
d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait data, perencanaan jasa dan konstruksi;
e. melaksanakan evaluasi kegiatan dan program baik yang sudah terlaksana, sedang dan yang akan datang;
f. melaksanakan skala prioritas program kegiatan bidang data, perencanaan dan jasa konstruksi;
g. membagi tugas kepada bawahan dengan ,bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. memeberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsi.

2.1.5.2. Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah

Kepala Seksi Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan drainase dan air limbah.

Rincian tugas Seksi Drainase dan Air Limbah yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi drainase dan air limbah;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi drainase dan air limbah;

c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi drainase dan air limbah;
d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan dengan drainase dan air limbah;
e. melaksanakan pembangunan drainase dan air limbah;
f. melaksanakan pengawasan pembangunan drainase dan air limbah;
g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan monitoring evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.5.3. Kepala Seksi Air Bersih

Kepala Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan air bersih.

Rincian tugas Seksi Air Bersih yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi air limbah;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi air limbah;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi air limbah;
d. melaksanakan pemeliharaan saluran drainase dan air bersih;
e. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang berkaitan air bersih;

f. melaksanakan kajian ulang kegiatan dan program baik yang sudah terlaksana, sedang dan akan dating di seksi air besih;
g. melaksanakan skala prioritas program kegiatan sebagai bahan pertimbangan kepala bidang cipta karya;
h. melaksanakan pembangunan pengelolaan air bersih;
i. melaksanakan pengawasan pembangunan drainase dan air limbah;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan keancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebikan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.6. Kepala Bidang Penataan Ruang

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penataan ruang dan pertanahan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi antara lain:

a. penyiapan perumusan kebijakan bidang penataan ruang pertanahan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang penataan ruang dan pertahanan; dan

c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidangn penataan ruang dan pertanahan.

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah :

a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang penataan ruang;
b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang penataan ruang;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penataan ruang;
d. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan tata ruang dan tata kota serta pertanahan;
e. menyelenggarakan penataan dan pemetaan ruang dan tata kota;
f. menyelenggarakan koordianasi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
g. menyelenggarakan pengajuan rancangan peraturan daerah yang berhubungan dengan tata ruang dan tata kota;
h. menyelenggarakan penataan ruang kota;
i. menyelenggarakan analisis permasalah dalam rangka perbaikan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang penataan ruang;
j. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pelaksana tata ruang dan tata kota;
k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pegelolaan tata ruang, tata kota, pertanahan serta capaian kinerja bidang penataan ruang;
l. menyelenggarakan penyusunan rencana umumb dan rencana rinci tata ruang kota;
m. menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan tata ruang dan tata kota serta pertanahan;
n. menyelenggarakan legaliasasi rencana pemanfaatan pengendalian tata ruang kota;
o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan idengan baik;

p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai perstasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;

2.1.6.1. Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan.

Kepala Seksi Perencanaan, Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan.

Rincian tugas Seksi Perencanaan, Pengelolaan Tata Ruang dan Pertanahan yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perencanaan, pengelolaan tata ruang dan pertanahan;
d. melaksanakan penyiapan dokumen rencana yang mengatur tentang penggunaan lahan, intensitas ruang (KDB dan KLB bangunan);
e. melaksanakan kegiatan pengidentifikasian pemanfaatan ruang yang sesuai dengan rencaa tata ruang kota;
f. melaksanakan penyediaan informasi peta pola penggunaan dan rencana pola penmafaatan ruang;

g. memberikan pertimbangan teknis pada proses menyelesaikan sengketan lahan dan tapal batas;
h. melaksanakan dukungan fasilitas teknis penetapan batas wilayah pemerintah;
i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi rupa bumi;
j. melaksanakan fasilitasi peyelesaian permasalahan tanah milik daerah;
k. melaksanakan koordinasi terhadap draf rencana pemanfaatan tanah kepada instansi terkait;
l. menyediakan pelayanan peta rencana tata ruang kota;
m. melaksanakan penyusunan legalisasi rencana pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota;
n. melaksanakan penelitian pengembangan bidang penataan ruang kota;
o. melaksanakan penyusunan pemetaan pemanfaatan tata ruang kota;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanan dan pengelolaan tata ruang;
q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
r. memeberikan pentunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.6.2. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Tata Kota.

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Tata Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengelolaan tata kota.

Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Tata Kota yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengelolaan tata kota;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengelolaan tata kota;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perencanaan dan pengelolaan tata kota;
d. melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang kota;
e. melaksanakan perencanaan penataan kota;
f. melaksanakan rencana pengembangan system sarana dan prasarana dasar perkotaan;
g. melaksanakan penyusunan database penataan ruang kota;
h. melaksanakan penyusunan rencana umum dan rencana rinci tata ruang kota;
i. melaksanakan koodinasi dan pembinaan pelaksanaan tata ruang kota;
j. melaksanakan sosialisasi perencanaan tata ruang kota;
k. melaksanakan penghimpunan data dan informasi sebagai bahan perencanaan tata ruang kota;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengelolaan tata kota;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;

p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.6.3. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Tata Kota

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Tata Kota mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota.

Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang dan Tata Kota yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
c. melaksanakan perumusan kebijakan tekni seksi pengendalian dan pengawsan tata ruang dan tata kota;
d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dan pemanfaatan ruang kota baik oleh masyarakat atau pun untuk pembebasan (pembelian) lahan oleh pengusaha melalui proses izin lokasi;
g. melaksanakan penelitian permohonan dan penyiapan bahan rekomendasi perizinan IMB;

h. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah tentang pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian dan pengawasan tata ruang dan tata kota;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
m. membuat laporan pelaksanaan tuas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. memberikan saran dan pertimbangan pada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;

2.1.7. Kepala Bidang Peralatan

Kelapa Bidang Peralatan mempunyai tugas membantu kepala dinas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan dan perencanaan operasional, serta melaksanakan pengelolaan bidang peralatan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang peralatan mempunyai fungsi antara lain :

a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
b. pelaksanaan survey lokasi dan lapangan terhadap penggunaan peralatan;
c. pengkoordiansian penggunaan/pemanfaatan peralatan;

d. penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bidang peralatan.

Rincian tugas kepala bidang peralatan adalah:

a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang peralatan;
b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang peralatan;
c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang peralatan;
d. menyelenggarakan sosialisasi dan promosi pengunaan alat-alat berat dalam peningkatan PAD;
e. menyelenggarakan pembinaan penggunaan dan pengelolaan peralatan;
f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan pengelolaan peralatan;
g. menyelenggarakan peralatan penanganan darurat/bencana alam di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, penataan ruang dan sektor lainnya sesuai kebutuhan kewilayahan;
h. menyelenggarakan kooordinasi/kerjasama dan kemintraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pihak ketiga di bidang pengelolaan peralatan;
i. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan;
j. menyelenggarakan survey lokasi dan lapangan terhadap penggunaan peralatan;
k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.7.1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengadaan peralatan.

Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Pengadaan yaitu;

a. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengadaan;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengadaan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perencanaan dan pengadaan;
d. melaksanakan penyusunan perencaan kebutuhan kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium kontruksi;
e. melaksanakan penyusun perencanaan kebutuhan Mesin pengelola bahan material kontruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crushe;
f. melaksanakan perencanaan pengadaan alat-alat perbengkelan, kendaraan, alat-alat berat , alat-alat laboratorium konstruksi dan mesin pengelolah bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
g. melaksanakan pengadaan alat-alat perbengkelan, kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi dan mesin pengolah bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/ Stone Crusher;
h. melaksanakan survey harga dan spesifikasi kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi dan mesin

pengelolah bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;

i. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi perencanaan dan pengadaan;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.7.2. Kepala Seksi Operasional

Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional peralatan.

Rincian tugas seksi operasional adalah :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi operasional peralatan;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi operasional peralatan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi operasional peralatan;
d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemakaian/peminjaman kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi;

e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemakaian/peminjaman mesin pengolah bahan material konstruksi jalan (AMP (asphalt mixing plant) Stone Crusher;
f. melaksanakan penyusunan standar operasional pemakaian/peminjaman kendaraan, alat-alat berat dan ala-alat laboratorium konstruksi;
g. melaksanakan survey lokasi rencana pemakaian/peminkaman kendaraan dan alat-alat berat;
h. melaksanakan pembuatan kontrak/perjanjian kerja pemakaian/peminjaman kendaraan, alat-alat berat dan alat laboratorium konstruksi;
i. melaksanakan pengkoordinasian tenaga operator/tenaga ahli untuk pemakaian/peminjaman serta mobilisasi/demobilisasi alat-alat berat;
j. melaksanakan/membantu penanganan darurat (bencana alam) sesuai kebutuhan kewilayahan;
k. membagi tugas kepada bawahan sesuai denga bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebgai dasar pengambilan kebijakan;
o. meberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijaka; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.7.3. Kepala Seksi Pemeliharaan

Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeliharaan peralatan.

Rincian tugas Seksi Operasional yaitu :

a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi pemeliharaan peralatan;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pemeliharaan peralatan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi pemeliharaan peralatan;
d. melaksanakan penyusunan kebutuhan suku cadang kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi dan mesin pengolahan bahan material konstruksi jalan (AMP (asphalt mixing plant) /Stone Crusher;
e. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat-alat perbengkelan;
f. melaksanakan perbaikan kerusakan kendaraan, alat-alat berat, alat laboratorium konstruksi dan mesin pengolahan bahan material konstruksi jalan AMP (asphalt mixing plant)/Stone Crusher;
g. melaksanakan survey rutin dan berkala kendaraan, alat-alat berat, alat-alat laboratorium konstruksi jalan AMP (asphalt mixing pant)/Stone Crusher;
h. melaksanakan monitoring dan pemantauan alat-alat berat yang berada di lokasi pemakaian;
i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambian kebijakan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.2. Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli di dukung oleh sumber daya manusia sebanyak 69 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan tenaga harian lepas sebanyak 38 orang.

Komposisi jumlah pegawai negeri sipil (PNS) berdasarkan Golongan Ruang Kepangkatan, pendidikan dan jenis kelamin adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang Kepangkatan

Gol.	Jumlah				Total
	A	B	C	D	
I	-	-	-	-	-
II	4	16	8	7	35
III	5	14	10	3	32
IV	1	1	-	-	2
Jumlah					69

Tabel 2.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Gol.	Jumlah Pegawai dengan pendidikan						
	S2	S1	DIV	DIII	SMA/ Sederajat	SMP	SD
IV	-	2	-	-	-	-	-
III	1	30	-	-	1	-	-
II	-	-	-	7	28	-	
I	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	1	32	-	7	29	-	-

Tabel 2.3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Golongan	Jumlah Pegawai	
	Laki-Laki	Perempuan
I	-	-
II	23	4
III	29	2
IV	3	-
Jumlah	55	6

2.2.2. Aset Yang Dikelola

Aset yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan Buku Induk Inventaris dalam pelayanan masyarakat kendaraan dinas, kendaraan operasional, perlengkapan kantor dan infrastruktur publik dengan rincian jenis aset terlihat pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4. Aset yang di kelola Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)	Nilai Rp
I.	**PERALATAN DAN MESIN**		
1	Alat-alat Besar/ Berat	12	13.131.132.178
2	Alat-alat Angkutan	25	923.020.905
3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	69	292.474.000
4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	2	71.690.000
5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	422	831.795.483
6	Alat-alat Studio dan Komunikasi	30	78.378.333
7	Alat-alat Kedokteran	1	2.700.000
8	Alat-alat Laboratorium	4	2.900.000
II.	**JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**		
1.	Jalan dan Jembatan	909	449.253.202.855,20
2.	Bangunan Air/Irigasi	452	190.539.371.137
III.	**ASET TETAP LAINNYA**		
1.	Buku Perpustakaan	2	520.000
IV.	**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN**		
1.	Jalan dan Jembatan	12	14.885.917.985
2.	Bangunan Air/Irigasi	1	74.2023.000

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi adalah membantu Kepala Daerah khususnya dalam pelayanan pada masyarakat Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli kepada masyarakat pada dasarnya untuk memberikan kepuasan dan kepastian atas pelayanan yang diberikan. Infrastruktur yang telah dibangun dan dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli disajikan dalam Tabel 2.5. berikut ini :

Tabel 2.5.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Pembangunan Jalan dan Jembatan (Km)				10	20	20	20	26,31	56,65	45,94	41,55	54,08	28,490	566,5	229,7	207,75	270,4	108,3
2	Rehabilitasi Jalan dan Jembatan (KM)				50	100	100	50	71,22	11,33	10,17	31,98	12,62	12,425	22,66	10,17	31,98	25,24	17,45
3	Pembangunan Saluran Drainase/ Gorong-Gorong (M)				5.000	7.500	9.500	7.800	7.366,88	10.641,14	12.027,91	24.457,22	16.979,70	3.377,8	212,82	160,37	257,44	217,69	45,85
4	Pembangunan Sarana Air Bersih (M)				10.000	10.000	7.000	2.890,12	3.086,28	5.773,90	5.811	746	4.335,84	6.700	57,739	58,11	10,66	150,02	217,09
5	Pengendalian Banjir/normalisasi sungai (Bronjong + tembok penahan) (M^3)				5.000	8.000	10.000	12.000	11.472,26	5.352,27	5.565,88	10.225,82	15.825,43	787	107,045	69,57	102,26	131,88	6,86
6	Pembangunan Saluran Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya (M)				1.000	3.000	3.000	3.000	3.020,31	1.486	344	140	2.543,49	702	148,6	11,47	4,67	84,78	23,24
7	Pengadaan Alat-Alat Berat (Unit)				2	1	1	1	1	1	0	2	1	1	50	0	200	100	100

Kepala Dinas PUPR
Kota Gunungsitoli,

AMPELIUS NAZARA, ST
Pembina Tk. I
NIP. 19690812 199803 1 011

Pada indikator pembangunan jalan dan jembatan, dapat diketahui pada tahun I panjang jalan dan jembatan yang dibangun sepanjang 56,65 km dan pada tahun ke V akhir periode mengalami peningkatan dalam pembangunan jalan dan jembatan sepanjang 226,71 km atau mencapai 235,40 % dari total target rencana. Peningkatan panjang jalan tersebut berada pada pembangunan/ peningkatan jalan sehingga dapat dilalui oleh kendaraan roda 4.

Pada indikator rehabilitasi jalan dan jembatan pada tahun I rehabilitasi jalan dan jembatan sepanjang 11,33 km dan pada tahun ke V hanya mencapai 75, 825 km atau 21,15 % dari total target hal ini disebabkan karena panjangnya pembangunan/ peningkatan jalan dibandingkan dengan rehabiltasi jalan dan jembatan.

Pada indikator pembangunan saluran drainase/ gorong-gorong pada tahun I sepanjang 10.641,14 m dan total pada akhir periode atau tahun ke V mencapai 67.483,77 m, peningkatan pembangunan saluran drainase/ gorong-gorong karena panjangnya bangunan pendukung pada pembangunan jalan.

Pada indikator pembangunan sarana air bersih pada tahun I sepanjang 5.773,9 m dan total panjang pada tahun ke V akhir periode sepanjang 23.366,74 m atau 70,86 % dari total target, hal ini menunjukkan masih belum tersedianya akes air minum melalui sistem penyediaan air minum perpipaan.

Pada indikator Pengendalian Banjir/ Normalisasi sungai (Bronjong + tembok penahan)pada tahun I kegiatan normalisasi sungai sepanjang 5.352,27 mdan total pada tahun ke V akhir periode sepanjang 54.342,9m atau 116,94 %.

Pada indikator pembangunan saluran irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnyacapaian kinerja jaringan irigasi adalah kemampuan jaringan untuk membawa sejumlah airdari sumbernya ke persawahan, sesuai dengan kondisi yang adapada tahun I sepanjang 1.486 m dan total pada tahun ke V atau akhir

periode mencapai 5.470,49 m atau 42,02 % dari total target rencana.

Pada indikator pengadaan alat berat dimana jumlah alat berat sampai akhir periode sebanyak 6 unit terdiri dari Dump truk, Excavator, Vibratory Compactor, Wheel Loader, Backhoe Loader dan trado.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang Infrastruktur dan Penataan Ruang tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal. Namun demikian, permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kota Gunungsitoli. Tantangan ke depan yang paling nyata dihadapi adalah dinamika pembangunan daerah yang harus bergerak sedemikian cepat di berbagai sektor kehidupan masyarakat.

Untuk lebih memfokuskan strategi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Kota Gunungsitoli dalam pencapaian Visi dan Misi secara efektif dan efisien, maka dianalisis faktor-faktor yang dianggap mempengaruhi keberhasilan dan kegagalannya dengan memperhitungkan nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi lingkungan.

a. Kekuatan (S*trength*)

   Kondisi dan potensi yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan faktor kekuatan yang sangat mempengaruhi keberhasilan, faktor-faktor kekuatan tersebut antara lain:

   1. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki 69 orang Pegawai Negeri Sipil dan 38 orang tenaga harian lepas (jasa pendukung).
   2. Adanya dokumen perencanaan daerah yang hirarkinya sudah jelas yaitu : jangka panjang, menengah dan tahunan
   3. Tersedianya dukungan anggaran
   4. Tersedianya peralatan kebinamargaan yang memadai dalam menunjang kegiatan kebinamargaan

5. Proses pelelangan kegiatan yang transparan dengan menggunakan sistem elektronik

b. Kelemahan (Weakness)

Faktor-faktor kelemahan yaitu:

1. Belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang kegitan sehari-hari berupa fasilitas gedung kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, peralatan AMP, ala-alat laboratorium, sarana transportasi serta pembenahan fasilitas gedung workshop.
2. Belum seluruhnya terpenuhi kebutuhan masyarakat akan air bersih terutama di daerah perkotaan, dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana air bersih
3. Masih adanya ruas - ruas jalan yang belum memenuhi standar teknis yang terkait dengan lebar, struktur, kondisi tanah dasar yang labil, berbukit.
4. Keterbatasan anggaran daerah maupun yang berasal dari pusat yang dialokasikan dalam menunjang kegiatan pembangunan

c. Peluang(Opportunity)

Faktor-faktor peluang yaitu:

1. Masih tingginya kebutuhan dukungan jaringan jalan, jembatan, pengairan, sarana air bersih, normalisasi sungai, pengaman pantai serta wilayah yang perlu dilayani seperti wilayah pertanian, pariwisata, pendidikan, pemukiman dan wilayah potensial untuk dikembangkan.
2. Letak Geografis Kota Gunungsitoli sebagai pusat perekonomian di Kepulauan Nias yang berakses langsung dengan 4 (empat) kabupaten.
3. Peningkatan struktur jalan yang telah dirintis pembukaannya oleh masyarakat melalui alokasi dana desa.
4. Komitmen yang kuat dari pemerintah dalam hal pembangunan bidang Infrastruktur
5. Terbuka peluang investasi untuk hasil-hasil sektor Infrastruktur terutama dikawasan objek wisata.

d. Ancaman(Threats)

Faktor-faktor ancaman yaitu:

1. Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya pembangunan, sehingga sering terjadi perubahan rencana pelaksanaan di lokasi serta tuntutan masyarakat akan ganti rugi lahan atau tanaman pada lokasi pembangunan.
2. Kondisi infrastruktur jalan dalam kota yang sempit disertai semakin tingginya pertumbuhan volume kendaraan dan arus lalu lintas sehingga dalam waktu kedepan akan terjadi kemacetan dan juga meningkatnya pelanggaran muatan yang mengakibatkan kondisi jalan semakin menurun/ rusak.
3. Semakin berkurangnya ketersediaan material alam (galian c) sebagai bahan pendukung konstruksi serta sering terjadinya kelangkaan bahan fabrikasi yang di datangkan dari luar kepaulauan Nias
4. Profesionalisme rekanan masih kurang
5. Masih adanya kejadian bencana alam misalnya tanah longsor dll.

Dengan melihat faktor-fakor diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa faktor kunci berhasilan. Adapun faktor kunci yang di anggap sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli, adalah:

1. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai yaitu berupa gedung kantor, Peralatan AMP, alat-alat laboratorium dan sarana pendukung lainnya.
2. Tersedianya data dan informasi jaringan jalan yang akurat dan aktual yang dapat diimplementasikan untuk bahan perencanaan data base jaringan jalan.
3. Meningkatkan koordinasi dan integrasi dengan pelaku pembangunan dalam rangka proses penyusunan perencanaan pembangunan.

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Perencanaan Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli Tahun 2016 – 2021, merupakan perencanaan pembangunan ke depan yang tidak terlepas pada kondisi rill pencapaian pembangunan tahun sebelumnya dan penyediaan infrastruktur sarana dan prasarana wilayah yang berkualitas dan merata.

Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi.

Faktor - faktor penentu keberhasilan adalah faktor keakuratan perencanaan, kecepatan, ketepatan, kemampuan bergerak secara nyata dalam memecahkan permasalahan pembangunan dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Identifikasi permasalahan pada tiap urusan dilakukan dengan memperhatikan capaian indikator kinerja pembangunan dan hasil evaluasi pembangunan lima tahun terakhir sebagai berikut :

3.1.1. Sekretariat

1. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah belum optimal.
2. Masih kurangnya tenaga pengelola kegiatan dan administrasi keuangan.
3. Kapasitas pengendalian dan evaluasi terhadap hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas belum optimal.
4. Belum optimalnya data dan informasi Dinas yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

5. Peran aktif Dinas sebagai perpanjangan tangan Walikota dalam urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang masih perlu ditingkatkan.
6. Ketersediaan sarana dan prasarana berupa gedung kantor yang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas tiap harinya.

3.1.2. Bidang Bina Marga

1. Belum seluruhnya jalan dan jembatan dalam kondisi mantap.
2. Masih terdapatnya wilayah yang relatif terisolir yang belum terjangkau oleh kendaraan.
3. Masih banyaknya kondisi infrastruktur jalan dan jembatan dengan kondisi rusak (sedang dan berat) yang harus dipelihara/ ditingkatkan terutama menuju kawasan pemukiman masyarakat, pendidikan, kesehatan, pariwisata dan sentra-sentra produksi.
4. Kondisi jalan dalam kota yang tidak sebanding dengan pengguna jalan (kendaraan) akan menimbulkan kemacetan, sehingga perlu pengembangan/ pembangunan jalur alternatif dan pembangunan jalan lingkar luar.

3.1.3. Bidang Sumber Daya Air

1. Masih adanya jaringan irigasi yang rusak sehingga perlu untuk pembangunan daerah irigasi baru serta peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi yang ada.
2. Kondisi Kota Gunungsitoli yang sebagian besar daerah pantai sehingga masih perlu dibangun sarana dan prasarana pengaman pantai.
3. Kondisi di daerah aliran sungai yang sering longsor/ banjir serta kondisi tanah yang labil sehingga masih perlu dibangun sarana dan prasarana pengendalian banjir/ normalisasi sungai.

3.1.4. Bidang Cipta Karya

1. Belum terpenuhinya kebutuhan air bersih di masyarakat perkotaan dan pedesaan dikarenakan sumber air yang ada berada jauh dari lokasi pemukiman.

2. Masih adanya konflik kepentingan dalam pembangunan sarana air bersih. Hal ini disebabkan karena adanya kendala dalam hal pembebasan lahan.
3. Penataan sistem drainase di daerah perkotaan.

3.1.5. Bidang Peralatan

1. Belum tersedianya laboratorium yang berfungsi sebagai tempat pengujian dan Gudang Workshop yang memadai sebagai tempat perbengkelan dan penyimpanan alat-alat berat.

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

3.2.1. Visi

Visi merupakan pernyataan cita-cita atau impian sebuah kondisi yang ingin dicapai di masa depan. Kondisi yang dicita-citakan atau diimpikan tersebut adalah kondisi yang diakhir periode dapat diukur capaiannya melalui berbagai usaha pembangunan. Usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan, umumnya berorientasi untuk memperbaiki tingkat masyarakat.

Berdasarkan Perda Nomor 07 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 bahwa visi Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 adalah yaitu :

"KOTA GUNUNGSITOLI YANG MAJU, NYAMAN DAN BERDAYA SAING"

Terhadap Visi Jangka Menengah Daerah Kota Gunungsitoli tersebut di atas, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan visi dimaksud sesuai tugas pokoknya agar hasil pembangunan sesuai dengan yang diharapkan yaitu:

No	Kondisi 5 tahun ke depan	Peran Dinas PU&PR
1	***MAJU*** diartikan menunjukkan adanya *progress* mencapai tingkat yang lebih baik dari sebelumnya, terutama dicirikan oleh semakin meningkatnya kualitas manusia, meningkatnya kualitas pelayanan publik, meningkatnya daya beli masyarakat, serta meningkatnya kualitas kehidupan masyarakat yang tercermin dari meningkatnya pemenuhan kebutuhan perumahan secara layak, meningkatnya akses masyarakat terhadap sanitasi,dan tersedianya infrastruktur secara memadai.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memberikan peranan dalam mewujudkan pencapaian kondisi Kota Gunungsitoli yang Maju melalui penyediaan infrastruktur yang memadai, merata, berkualitas di setiap sektor, sehingga memudahkan menuju ke sentra-sentra produksi, ke pusat-pusat pemukiman/ desa, fasilitas umum, akses mendapatkan air minum, sanitasi
2	***NYAMAN*** diartikan suatu kondisi dimana kualitas lingkungan terpelihara dengan baik melalui pembangunan yang berwawasan lingkungan, sehingga dapat memberikan kesegaran dan kesejukan bagi penghuninya. Kota yang nyaman adalah suatu kondisi dimana berbagai kebutuhan dasar manusia seperti tanah,	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memberikan peranan dalam meningkatkan dan pemanfaatan tata ruang yang berwawasan lingkungan, menciptakan lingkungan yang sehat, tidak banjir, tertata rapi, indah, nyaman dan di dukung dengan ketersediaan air bersih dan sanitasi yang memadai.

	air, dan udara terpenuhi dengan baik sehingga nyaman untuk ditinggali serta ruang-ruang kota dan infrastruktur pendukungnya responsif terhadap berbagai aktifitas dan perilaku penghuninya.	
3	***BERDAYA SAING*** Kapasitas pemerintah daerah dan masyarakat Kota Gunungsitoli yang memiliki kemampuan, ketangguhan serta keunggulan menghadapi tantangan dan persaingan global.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memberikan peranan dalam mewujudkan kondisi Kota Gunungsitoli yang berdaya saing, yang diukur dengan membaiknya sarana dan prasarana wilayah, konektivitas wilayah dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan menyediakan akses jalan menuju kawasan fasilitas umum.

3.2.2. Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan Visi. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi tersebut akan ditempuh melalui lima misi pembangunan daerah sebagai berikut:

1. Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Membangun perekonomian yang kokoh dan berkeadilan.
3. Membangun infrastruktur wilayah serta pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan
4. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, profesional, dan melayani.
5. Memperkokoh kehidupan sosial kemasyarakatan yang berbudaya, religius, dan taat hukum

Dari keempat Misi Kota Gunungsitoli tersebut di atas, maka misi ke tiga adalah misi yang terkait dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Misi ke tiga tersebut dimaknai sebagai upaya untuk memantapkan infrastruktur yang mendukung kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat serta pemanfaatan ruang yang berwasasan lingkungan.

Adapun program-program prioritas terkait pelaksanaan visi, misi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli yaitu:

1. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan
2. Program Pembangunan Saluran Drainase/ Gorong-Gorong
3. Program Pembangunan Turap/Talud/Bronjong
4. Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
5. Program Tanggap Darurat Jalan dan Jembatan
6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan
7. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa, dan Jaringan Pengairan
8. Program Pengendalian Banjir
9. Program Pembangunan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah
10. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
11. Program Pemanfaatan Ruang
12. Program Perencanaan Tata Ruang
13. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.3.1. Visi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Untuk mewujudkan pembangunan visi pembangunan nasional tahun 2015-2019 menjadi Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui pembangunan nasional yang lebih cepat, kuat, inklusif serta berkelanjutan. Oleh

karena itu visi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tahun 2015-2019 adalah:

"TERWUJUDNYA INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT YANG HANDAL DALAM MENDUKUNG INDONESIA YANG BERDAULAT, MANDIRI, DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG"

3.3.2 Misi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Misi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang merupakan rumusan upaya – upaya yang akan dilaksanakan selama periode Renstra 2015 – 2019 dalam rangka mencapai visi serta mendukung upaya pencapaian target pembangunan nasional, berdasarkan mandat yangdiemban oleh Kementerian PU dan Perumahan Rakyat sebagaimana yang tercantum di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja,amanat RPJMN tahap ketiga serta perubahan kondisi lingkungan strategis yang dinamis adalahsebagai berikut :

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumber daya air termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi, guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi;
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup globalyang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim;
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip infrastruktur untuk semua;

4. Mempercepat pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antar daerah, terutama dikawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI;
5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekertariatan serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang tepat, dan pengawasan yang ketat.

3.3.3. Tujuan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Menyelenggarakan pembangunan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yangterpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbanganpembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dankawasan perdesaan;
2. Menyelenggarakan pembangunan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untukmendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi, guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi;
3. Menyelenggaraan pembangunan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untukkonektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistiknasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim;
4. Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untukmendukung layanan infrastruktur dasar yang layak guna mewujudkan kualitas hidup manusiaIndonesia sejalan dengan prinsip “infrastruktur untuk semua”;

5. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahanrakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan, kesekertariatanserta penelitian dan pengembangan untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang efektif, efiesien, transparan danakuntabel.

3.3.4. Sasaran Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Sasaran strategis memiliki keterkaitan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan 1 : Menyelenggarakan pembangunan pekerjaan umum dan perumahan rakyat yangterpadu dan berkelanjutan didukung industri konstruksi yang berkualitas untukkeseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal,kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan. Tujuan 1 ini akan dicapai melaluisasaran strategis, yaitu:
   a. Meningkatnya keterpaduan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum danperumahan rakyat antardaerah, antar sektor dan antar tingkat pemerintahan.
   b. Meningkatnya keterpaduan perencanaan, pemrograman danpenganggaran.
   c. Meningkatnya kapasitas dan pengendalian kualitas konstruksi nasional
2. Tujuan 2 : Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahanrakyat untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatanenergi, guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam

rangkakemandirian ekonomi. Tujuan 2 ini akan dicapai melalui sasaran strategis, yaitu:

a. Meningkatnya dukungan kedaulatan pangan dan energi; dan

b. Meningkatnya ketahanan air.

3. Tujuan 3 : Menyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahanrakyat untuk konektivitas nasional guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, danpelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkupglobal yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim. Tujuan3 ini akan dicapai melalui sasaran strategis, yaitu:

a. Meningkatnya dukungan konektivitas bagi penguatan daya saing; dan

b. Meningkatnya kemantapan jalan nasional

4. Tujuan 4: Menyelenggarakan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahanrakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak guna mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip "infrastruktur untuk semua",akan dicapai melalui sasaran strategis:

a. Meningkatnya dukungan layanan infrastruktur dasar permukiman dan perumahan.

c. Meningkatnya penyediaan dan pembiayaan perumahan

5. Tujuan 5: Menyelenggarakan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umumdan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendaliandan pengawasan, kesekertariatan serta penelitian dan pengembangan untukmendukung penyelenggaraan pembangunan bidang pekerjaan umum danperumahan rakyat yang efektif, efiesien,

transparan dan akuntabel. Tujuan 5 iniakan dicapai melalui sasaran srategis, yaitu:

a. Meningkatnya pengendalian dan pengawasan.
b. Meningkatnya sumber daya manusia yang kompeten dan berintegritas.
c. Meningkatnya budaya organisasi yang berkinerja tinggi dan berintegritas.
d. Meningkatnya kualitas inovasi teknologi terapan bidang pekerjaan umum danperumahan rakyat
e. Meningkatnya pengelolaan regulasi dan layanan hukum, data dan informasipublik, serta sarana dan prasarana

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Rencana tata ruang wilayah kota yang termuat dalam Perda Kota Gunungsitoli Nomor 12 Tahun 2012 Tentang RTRW Kota Gunungsitoli Tahun 2011 – 2031. Adapun Kebijakan dan Strategis Penataan Ruang Wilayah Kota yang terkait dengan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu :

1. Strategi peningkatan aksebilitas pusat-pusat pelayanan maupun wilayah sekitarnya, meliputi:
   a. Mengembangkan akses jalan ligkar barat untuk menghubungkan pusat pelayan kota dan sub pelayanana kota;
   b. Meningkatkan jaringan jalan dari pusat pelayanan kota ke pusat-pusat kegiatan lainnya;
2. Strategi pengembangan sistem jaringan prasarana wilayah, meliputi:
   a. Mengembangkan sistem jaringan prasarana sumber daya air;
   b. Megembangkan infrastruktur perkotaan secara merata.
3. Strategi pelestarian lingkungan hidup kota, meliput;

a. Menetapkan daerah aliran sungai (DAS) dan sempadan pantai sebagai kawasan lindung dengan fungsi sebagai kawasan perlindungan setempat;
b. Merencanakan dan mengembangkan ruang terbuka hijau minimal 30 % dari luas Kota

3.4.2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. KLHS memuat kajian antara lain;

1. Daya dukung dan daya tampung lingkungan
2. Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan
3. Kinerja pelayanan/ jasa ekosistem
4. Efesiensi pemanfaatan sumber daya alam
5. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptif perubahan iklim
6. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati

Berdasarkan analisis pengaruh kumulatif terhadap program prioritas pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dimana akan berdampak buruk pada lingkungan ekologi seperti: menurunnya kualitas air dan tanah, meningkatnya kebisingan dan polusi udara, meningkatnya emisi gas rumah kaca, munculnya sedimentasi, meningkatnya limbah domestik, terganggunya ekosistem perairan, degradasi vegetasi dan lahan, menurunnya populasi biota perairan, terganggunya pasokan air bersih, terpicunya kejadian genangan air bahkan banjir bila pembangunan drainase tidak terintegrasi dengan baik, terpicunya penurunan populasi ikan tertentu, terganggunya aliran tanah, konversi lahan dll.

Langkah-langkah mitigasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus menentukan saat yang tepat untuk memulai

proyek yaitu di saat tidak ada penolakan dari masyarakat setempat dan di saat telah ada konsep pengimplementasian proyek yang berwawasan lingkungan.

Dalam hal rencana pembangunan, pengembangan serta rehabilitasi jalan dan jembatan, Pemerintah Kota Gunungsitoli melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan survey aktual serta melibatkan partisi masyarakat sesuai aspirasi yang berkembang agar kendala teknis, sosial-budaya serta lingkungn hidup dapt diminimalisir, hal ini tidak lain dan tidak bukan demi pemerataan aksebilitas antar wilayah agar keterisolasian suatu kawasan dapat dikurangi.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu trategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi ini adalah sebagai berikut :

1. DED dan pembangunan reklamasi pantai
2. Pembangunan jalan lingkar luar, ruas jalan dan jembatan menyusur pantai sebagai jalan alternatif
3. Pengadaan lahan dan Pembangunan AMP
4. Peningkatan kualitas akses jalan dan jembatan di daerah sentra–sentra produksi masyarakat.
5. Percepatan pembukaan akses jalan dan jembatan di daerah terisolir dan wilayah perbatasan
6. Peningkatan kualitas infrastruktur jalan di dalam kota.
7. Peningkatan akses prasarana jalan mendukung fasilitas umum misalnya sektor Pendidikan, Kesehatan, Pariwisata, dan Perhubungan.

8. Peningkatan cakupan pelayanan infrastruktur irigasi di daerah sentra produksi pertanian tanaman pangan.
9. Peningkatan cakupan pelayanan infrastruktur sarana air bersih dan penyehatan lingkungan.
10. Peningkatan kapasitas infrastruktur pengendalian sungai dan pengamanan pantai.
11. Penyusunan Perda tentang pembentukan BUMD, yang mengelola Air Minum dan pengelolaan AMP
12. Peningkatan kuantitas dan kualitas alat-alat laboratorium dan alat-alat berat.
13. Belum ditetapkannya status/ klasifikasi jalan, ruang milik jalan dan ruang pemanfaatan jalan
14. Belum memadainya trotoar di wilayah Kota Gunungsitoli
15. Belum tersusunnya rencana induk drainase di Kota Gunungsitoli
16. Pengembangan sistem drainase
17. Peningkatan fungsi dan kapasitas jalan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

4.1.1. VISI

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Kondisi yang dicita-citakan atau diimpikan tersebut adalah kondisi yang di akhir periode dapat diukur capaiannya melalui berbagai usaha pembangunan. Untuk mengantisipasi tantangan dan perkembangan ke depan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli secara terus menerus memanfaatkan atau menangkap peluang yang ada dan melakukan perubahan ke arah yang lebih baik.

Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli perlu mempersiapkan dan berbenah diri agar tetap eksis dalam proses pembangunan. Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terkoordinasi, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada penerapan hasil dan manfaat.

Dengan memperhatikan Visi dan Misi RPJMD maka ditetapkan Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli adalah :

"TERWUJUDNYA INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM YANG MANTAP SERTA PEMANFAATAN RUANG YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN, MENUJU KOTA GUNUNGSITOLI YANG MAJU, NYAMAN, DAN BERDAYA SAING"

4.1.2. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.Dalam mewujudkan visi tersebut, maka dirumuskan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan sumber daya yang akuntabel dan kompeten, terintegrasi serta inovatif dengan menerapkan prinsip - prinsip *good governance*;
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan untuk mendukung konektivitas guna meningkatkan produktivitas, efisiensi aksesibilitas wilayah menuju kawasan pendidikan, kawasan kesehatan serta pengembangan kawasan pariwisata dan kawasan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan jalan lingkar dan pembangunan jalan menyusur pantai.
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur sumber daya air untuk mewujudkan ketahanan pangan, pengendalian banjir dan longsor.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan air minum untuk mewujudkan masyarakat sejahtera melalui peningkatan akses terhadap air minum dan peningkatan sistem drainase.
5. Meningkatkan penataan ruang beserta pengendaliannya yang berkelanjutan, yang selaras dengan kelestarian lingkungan sekaligus kegiatan pembangunan yang komprehensif untuk mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan. Sehingga tercipta tempat bermukim yang asri, nyaman, dan aman bagi masyarakat untuk jangka panjang.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah beserta indikator kinerjanya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli disajikan dalam Tabel 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Sistem jaringan infrastruktur jalan dan jembatan	Meningkatnya kualitas dan kuantitas jalan dan jembatan pendukung ekonomi daerah	Panjang jalan kota dalam kondisi baik (> 40 Km/Jam)	64,23 %	69,12 %	76,45 %	81,34 %	85,00%
			Proporsi panjang jaringan jalan dan jembatan dalam kondisi baik	59,56 %	65,55 %	74,53 %	80,52 %	85,00 %
			Jumlah jembatan dalam kondisi baik	70,02 %	73,54 %	78,83 %	82,35 %	84,99 %
2	Tersedianya infrastruktur drainase	Meningkatnya sarana dan prasarana drainase	Drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	41,56 %	51,78 %	67,11 %	77,33 %	85,00 %
3	Meningkatnya infrastruktur turap/talud/bronjong	Meningkatnya kualitas turap/talud/bronjong	Panjang turap/ talud/ bronjong	21,67 %	36,57 %	58,92 %	73,82 %	85,00 %
4	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendukung kebinamargaan	Meningkatnya sarana dan prasarana pendukung kebinamargaan dan alat-alat ukur	Jumlah alat berat	30,62 %	55,11 %	83,68 %	87,76 %	93,88 %

5	Meningkatnya infrastruktur jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya	Meningkatnya kualitas jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya	Panjang jaringan irigasi dalam kondisi baik	32,31 %	44,71 %	63,31 %	73,71 %	85,01 %
6	Meningkatnya infrastruktur pengendalian banjir	Meningkatnya kualitas pengendalian banjir	Panjang bangunan pengendalian sungai dan pantai	23,72 %	38,14 %	59,77 %	74,19 %	85,00 %
7	Meningkatnya fungsi sarana dan prasarana infrastruktur air minum	Meningkatnya ketersediaan infrastruktur air minum	Instalasi dan jaringan air minum	46,74 %	55,74 %	69,24 %	78, 24 %	84,99 %
8	Meningkatkan peran kota dalam pelayanan yang lebih luas agar mampu berfungsi sebagai pusat pembangunan dalam suatu pengembangan wilayah. Memberikan kejelasan pemanfaatan ruang yang lebih akurat dan	Memonitoring dan mengevaluasi pemanfaatan ruang Menyusun rencana rinci tata ruang dan tata kota Mengendalikan pemanfaatan penggunaan tata guna lahan Mengendalikan pemanfaatan penggunaan tata guna lahan	Rasio Ruang Terbuka Hijau per Satuan Luas Wilayah be HPL/HGB satuan bangunan	10,00 %	20,00 %	30,00 %	40,00 %	50,00 %
			Rasio bangunan ber IMB per satuan bangunan	6,20 %	7,96 %	10,30 %	13,08 %	16,92 %
			Rasio tempat pemakaman umum per satuan bangunan	27,57 %	29,41 %	31, 25 %	33,09 %	34,93 %

	berkualitas Mempercepat pembangunan secara tertib dan terkendali							

4.3. Strategi dan Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untukmewujudkan visi dan misi.

Strategi yang akan ditempuh oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas dan kuantitas jalan dan jembatan pendukung ekonomi daerah

Strategi :
1. Pengembangan Akses Jalan Lingkar
2. Peningkatan Jaringan Jalan Antar Pusat Pelayanan
3. Penerapan Laik Fungsi Pada Jalan Strategi
4. Meningkatnya kemantapan jalan

Kebijakan : Pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan
Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Sasaran 2 : Meningkatnya sarana dan prasarana drainase

Strategi : Membangun, menata serta memelihara sarana prasarana drainase

Kebijakan : Pembangunan saluran drainase dan gorong – gorong

Sasaran 3 : Meningkatnya kualitas turap/talud/bronjong

Strategi : Mengendalikan dan menormalisasi daerah aliran sungai

Kebijakan : Pembangunan turap/ talud/ bronjong

Sasaran 4 : Meningkatnya sarana dan prasarana pendukung kebinamargaan dan alat-alat ukur

Strategi : Pemenuhan peralatan kebinamargaan

Kebijakan : Peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan dan alat-alat ukur.

Sasaran 5. : Meningkatnya kualitas jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya

Strategi : Pemenuhan air irigasi untuk kebutuhan irigasi

Kebijakan : Pembangunan jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya

Sasaran 6. : Meningkatnya infrastruktur pengendalian banjir

Strategi : Membangun, menata serta memelihara daerah sekitar sungai dan pantai

Kebijakan : Pembangunan sarana pengendalin banjir

Sasaran 7 : Meningkatnya fungsi sarana dan prasarana infrastruktur air minum

Strategi : Optimalisasi sarana dan prasarana penyediaan air bersih

Kebijakan : Pengembangan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah

Sasaran 8 :
1. Memonitoring dan mengevaluasi pemanfaatan ruang.
2. Menyusun rencana rinci tata ruang dan tata kota
3. Mengendalikan pemanfaatan penggunaan tata guna lahan.
4. Tercapainya proporsi ruang terbuka hijau perkotaan.

Strategi :
1. Mencegah/membatasi pemanfaatan ruang di kawasan strategis yang berpotensi mengurangi fungsi lindung kawasan.
2. Mengendalikan perkembangan kota – kota di sekitar pesisir pantai.
3. Meningkatkan akses perkotaan dan pusat pertumbuhan ekonomi wilayah yang merata dan berhierarki.
4. Mengembangkan pusat pertumbuhan kota di kawasan yang belum terlayani oleh pusat pertumbuhan.
5. Memfasilitasi dan memberikan pertimbangan teknis pengadaan lahan pemerintah

Kebijakan :
1. Pembangunan kawasan menyisir pantai sebagai ruang publik yang memiliki daya tarik wisata.

2. Penyediaan lahan pemerintah untuk pembangunan ruang terbuka hijau, taman kota, rumah dinas, kantor pemerintahan, pemakaman umum (TPU) dan pembangunan lainnya untuk kepentingan public dan pemerintah.
3. Pembangunan tugu/monument sebagai icon kota.
4. Penyusunan instruksi pengawasan dan pengendalian yang mengacu kepada Rencana Tata Ruang.
5. Penegakan hukum di bidang Penataan Ruang.

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

VISI : TERWUJUDNYA INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM YANG MANTAP SERTA PEMANFAATAN RUANG YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN, MENUJU KOTA GUNUNGSITOLI YANG MAJU, NYAMAN, DAN BERDAYA SAING			
MISI I : Menyelenggarakan sumber daya yang akuntabel dan kompeten, terintegrasi serta inovatif dengan menerapkan prinsip - prinsip *good governance*			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Melaksanakan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Pelayanan administrasi perkantoran yang lebih baik	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
Melaksanakan penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur
Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur
MISI II : Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan untuk mendukung konektivitas guna meningkatkanproduktivitas, efisiensi aksesibilitas wilayah menuju kawasan pendidikan, kawasan kesehatan serta pengembangan kawasan pariwisata dan kawasan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan jalan lingkar dan pembangunan jalan menyusur pantai.			

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Sistem jaringan infrastruktur jalan dan jembatan	Meningkatnya kualitas dan kuantitas jalan dan jembatan pendukung ekonomi daerah	1. Pengembangan Akses Jalan Lingkar 2. Peningkatan Jaringan Jalan Antar Pusat Pelayanan 3. Penerapan Laik Fungsi Pada Jalan Strategi 4. Meningkatnya kemantapan jalan	Pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
MISI III : Meningkatkan pembangunan infrastruktur sumberdaya air untuk mewujudkan ketahanan pangan, pegendalian banjir dan longsor			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Meningkatnya infrastruktur turap/talud/bronjong	Meningkatnya kualitas turap/talud/bronjong	Mengendalikan dan menormalisasi daerah aliran sungai	Pembangunan turap/ talud/ bronjong
Meningkatnya infrastruktur jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya	Pemenuhan air irigasi untuk kebutuhan irigasi	Pemenuhan air irigasi untuk kebutuhan irigasi	Pembangunan jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya
Meningkatnya	Meningkatnya infrastruktur	Membangun, menata serta	Pembangunan sarana

infrastruktur pengendalian banjir	pengendalian banjir	memelihara daerah sekitar sungai dan pantai	pengendalin banjir
MISI IV : Meningkatkan kualitas pelayanan air minum untuk mewujudkan masyarakat sejahtera melalui peningkatan akses terhadap air minum dan peningkatan sistem drainase			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Meningkatnya fungsi sarana dan prasarana infrastruktur air minum	Meningkatnya fungsi sarana dan prasarana infrastruktur air minum	Optimalisasi sarana dan prasarana penyediaan air bersih	Pengembangan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah
Tersedianya infrastruktur drainase	Meningkatnya sarana dan prasarana drainase	Membangun, menata serta memelihara sarana prasarana drainase	Pembangunan saluran drainase dan gorong – gorong
MISI V : Meningkatkan penataan ruang beserta pengendaliannya yang berkelanjutan, yang selaras dengan kelestarian lingkungan sekaligus praksis pembangunan yang komprehensif untuk mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan. Sehingga tercipta tempat bermukim yang asri, nyaman, dan aman bagi masyarakat untuk jangka panjang.			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Meningkatkan peran kota dalam pelayanan yang lebih luas agar mampu	Memonitoring dan mengevaluasi pemanfaatan ruang	1. Mencegah/membatasi pemanfaatan ruang di kawasan strategis yang	1. Pembangunan kawasan menyisir pantai sebagai ruang publik yang memiliki

berfungsi sebagai pusat pembangunan dalam suatu pengembangan wilayah. Memberikan kejelasan pemanfaatan ruang yang lebih akurat dan berkualitas. Mempercepat pembangunan secara tertib dan terkendali	Menyusun rencana rinci tata ruang dan tata kota Mengendalikan pemanfaatan penggunaan tata guna lahan Tercapainya proporsi ruang terbuka hijau perkotaan	berpotensi mengurangi fungsi lindung kawasan. 2. Mengendalikan perkembangan kota – kota di sekitar pesisir pantai. 3. Meningkatkan akses perkotaan dan pusat pertumbuhan ekonomi wilayah yang merata dan berhierarki. 4. Mengembangkan pusat pertumbuhan kota di kawasan yang belum terlayani oleh pusat pertumbuhan. 5. Memfasilitasi dan memberikan pertimbangan teknis pengadaan lahan pemerintah.	daya tarik wisata. 2. Penyediaan lahan pemerintah untuk pembangunan ruang terbuka hijau, taman kota, rumah dinas, kantor pemerintahan, pemakaman umum (TPU) dan pembangunan lainnya untuk kepentingan public dan pemerintah. 3. Pembangunan tugu/monument sebagai icon kota. 4. Penyusunan instruksi pengawasan dan pengendalian yang mengacu kepada Rencana Tata Ruang. 5. Penegakan hukum di bidang Penataan Ruang

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Berdasarkan uraian visi misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Gunungsiotoli yangkemudian dijabarkan dalam pelaksanaan program/kegiatan, untuk periode 2016– 2021 Dinas Pekerjaan Umum Kota Gunungsitoli telah mengagendakan rencana program/kegiatan diantaranya:

Program dan Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kota Gunugsitoli yang direncanakan untuk Periode Tahun 2016 – 2021 meliputi :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

   Kegiatan :

   1. Penyediaan jasa surat menyurat
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
   4. Penyediaan jasa kebersihan kantor
   5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
   6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
   7. Penyediaan Komponen Instalansi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
   8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
   9. Penyediaan Makanan dan Minuman
   10. Rapat-rapat dan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
   11. Monitoring/Survey/Pengawasan/Evaluasi/ Pelatihan dan Rapat Koordinasi serta Pendampingan dan Konsultasi Dalam Daerah
   12. Penyediaan Jasa Administrasi Umum

13. Penyediaan jasa jaga malam/ satuan pengamanan/ jaga gudang
14. Penyediaan jasa supir/ operator alat berat/ kernet/ mekanik
15. Penyediaan jasa Administrasi Kantor
16. Penyediaan Peralatan Kebersihan Kantor
17. Penyediaan Jasa Pengelola dan Pelaksanaan Kegiatan

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

   Kegiatan:

   1. Pengadaan Meubelair
   2. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor
   3. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
   4. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor
   5. Sewa gedung kantor
   6. Pengadaan Kendaraan Operasional Lapangan

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

   Kegiatan:

   1. Mengikuti Diklat/ Bimtek/Workshop/ Pelatihan/ Kursus dan Sosialisasi luar

4. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan

   Kegiatan:

   1. Perencanaan Pembangunan Jalan
   2. Perencanaan Pembangunan Jembatan
   3. Pengawasan Pembangunan Jalan dan Jembatan
   4. Pembangunan Jalan
   5. Pembangunan Jembatan

5. Pogram Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

   Kegiatan:

   1. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan
   2. Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan

6. Program tanggap darurat Jalan dan Jembatan

   Kegiatan:

   1. Tanggap Darurat Jalan

7. Program Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong

   Kegiatan:

   1. Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong

2. Pemeliharaan rutin/ rehab saluran drainase

8. Program Pembangunan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah

   Kegiatan:

   1. Pembangunan Sarana Air Bersih
   2. Rehab Sarana Air Berih

9. Program Pembangunan turap/talud/bronjong

   Kegiatan:

   1. Pembangunan Turap/Talud/Bronjong

10. Program Pengendalian Banjir

    Kegiatan:

    1. Pembangunan prasarana pengaman pantai dan reklamasi

11. Program pengembangan dan pengelolaan jarigan irigasi, rawa, dan jaringan pengairan

    Kegiatan:

    1. Pembangunan/ peningkatan jaringan irigasi
    2. Rehabilitas/ pemeliharaan jaringan irigasi

12. Program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan

    Kegiatan:

    1. Pengadaan alat-alat berat
    2. Pengadaan AMP
    3. Pengadaan Alat-alat ukur

14. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)

    Kegiatan :

    1. Penataan Ruang Terbuka Hijau
    2. Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau

15. Program Perencanaan Tata Ruang

    Kegiatan:

    1. Kegiatan Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kota Gunungsitoli

16. Program Pemanfaatan Ruang

    Kegiatan :

    1. Pembangunan Kawasan Strategis Pelabuhan Lama Kota Gunungsitoli dhi. LanjutanPekerjaan TA. 2015.

17. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Kegiatan :

1. Pengendalian dan pemanfaatan ruang Kota Gunungsitoli

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja SKPD menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Gunungsitoli.

Indikator Kinerja Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Gunungsitoli Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

No	Aspek/ Fokus/ Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD Tahun 2016	Capaian Kinerja				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	*2*	*3*	*4*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
1	Panjang jalan kota dalam kondisi baik (> 40 KM/Jam) (m)	%	60,57	64,23	69,12	76,45	81,34	85,00
2	Proporsi Panjang jaringan jalan dalam kondisi baik (Km)	%	38,62	45,58	54,86	68,77	78,05	85,01
3	Jumlah jembatan dalam kondisi baik (m)	%	67,38	70,02	73,54	78,83	82,35	84,99
4	Panjang jaringan irigasi dalam kondisi baik (m)	%	23,01	32,31	44,71	63,31	75,71	85,01
5	Panjang Turap/Talud/Bronjong (m)	%	10,49	21,67	36,57	58,92	73,82	85,00
6	Panjang bangunan	%						

	pengendalian sungai dan Pengaman Pantai (m)		12,91	23,72	38,14	59,77	74,19	85,00
7	Drainase dalam kondisi baik/pembuangan aliran air tidak tersumbat (m)	%	33,89	41,56	51,78	67,11	77,33	85,00
8	Instalasi dan jaringan air minum (SR)	%	39,99	46,74	55,74	69,24	78,24	84,99
9	Rasio Ruang Terbuka Hijau per Satuan Luas Wilayah be HPL/HGB	%	4,9	10,00	20,00	30,00	40,00	50,00
10	Rasio bangunan ber IMB per satuan bangunan	%	5,88	6,20	7,96	10,30	13,08	16,92
11	Rasio tempat pemakaman umum per satuan bangunan	%	27,57	29,41	31, 25	33,09	34,93	36,77
12	Jumlah alat berat (unit)	unit	10	18	30	44	46	49

BAB VII
PENUTUP

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli sebagai salah satu komponen Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2016 - 2021 yang memuat kebijakan pembangunan baik yang terkait dengan kebijakan APBD maupun yang diarahkan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan berpedoman pada RPJMD Kota Gunungsitoli Tahun 2016 - 2021.

Renstra Dinas Pekejaan Umum Penataan Ruang Kota Gunungsitoli ini disusun sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan, Pelaksanaan anggaran diharapkan dapat memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli dengan harapan perencanaan dan penganggaran yang telah disusun dapat berhasil dan berdaya guna bagi pembangunan Kota Gunungsitoli.

Demikian penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kota Gunungsitoli Tahun 2016 - 2021 diharapkan dapat bermanfaat dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kota Gunungsitoli

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA GUNUNGSITOLI,

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

AMPELIUS NAZARA, ST
PEMBINA TK. I
NIP. 19690812 199803 1 011

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Gunungsitoli

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penang-gung-jawab
							Tahun - 1		Tahun - 2		Tahun - 3		Tahun - 4		Tahun - 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
Melaksanakan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	90.00%	91.00%	2,175,081,750	92.00%	2,179,437.914	93.00%	2.183.790.777	94.00%	2.402.169.855	95.00%	2.406.974.195	95.00%	11.347.448.491	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Melaksanakan penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur			Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Cakupan Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Aparatur (%)	75.00%	76.00%	627.940.000	77.00%	629.195.880	78.00%	630.454.272	79.00%	693.499.699	80.00%	694.886.698	80.00%	3.275.976.549	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur			Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Rasio peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	70.00%	75.00%	160.000.000	80.00%	160.320.000	85.00%	160,640,640	90.00%	176.704.704	95.00%	185.539.939	95.00%	843.205.283	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
				Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	cakupan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	75.00%	0.00%	(0)	0.00%	(0)	0.00%	(0)	0.00%	(0)	80.00%	10.000.000	80.00%	10.000.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Meningkatkan Sistem jaringan infrastruktur jalan dan jembatan	Meningkatnya kualitas dan kuantitas jalan dan jembatan pendukung ekonomi daerah			Program pembangunan jalan dan jembatan	Kondisi jalan dan jembatan Baik	63.98%	67.13%	96.104.696.000	71.33%	105.715.165.600	77.64%	116.286.682.160	82.04%	81.400.677.512	85.19%	77.330.643.636	85.19%	476.837.864.908	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
				Program rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan	Kondisi jalan dan jembatan Baik	55.07%	59.56%	15.650.000.000	65.55%	17.215.000.000	74.53%	18.936.500.000	80.52%	20.830.150.000	85.01%	18.747.135.000	85.01%	91.378.785.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
				Progaram tanggap darurat jalan dan jembatan	Kondisi jalan dan jembatan Baik	62.60%	64.46%	3.000.000.000	66.94%	3.300.000.000	67.99%	3.630.000.000	70.47%	3.993.000.000	72.33%	2.795.100.000	72.33%	16.718.100.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Tersedianya infrastruktur drainase	Meningkatnya sarana dan prasarana drainase			Program pembangunan saluran drainase/gorong-gorong	Genangan air permukaan yang terkendali	33.89%	41.56%	9.650.000.000	51.78%	10.615.000.000	67.11%	11.676.500.000	77.33%	12.844.150.000	85.00%	10.275.320.00	85.00%	55.060.970.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Meningkatnya infrastruktur turap/talud/bronjong	Meningkatnya kualitas turap/talud/bronjong			Program pembangunan turap/talud/brojong	Sungai dan lereng kondisi stabil	10.49%	21.67%	15.950.000.000	36.57%	17.545.000.000	58.92%	19.299.500.000	73.82%	21.229.450.000	85.00%	16.983.560.000	85.00%	91.007.510.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Meningkatnya sarana dan prasarana pendukung kebinamargaan dan alat-alat ukur	Meningkatnya sarana dan prasarana pendukung kebinamargaan dan alat-alat ukur			Program peningkatan sarana dan prasarana kebinamargaan	Alat-alat berat, kendaraan dan ala-alat ukur yang memadai	24.39%	41.06%	5.500.000.000	55.11%	8.500.000.000	83.68%	6.655.000.000	87.76%	7.320.500.000	93.88%	5.856.400.000	93.88%	33.831.900.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Meningkatnya infrastruktur jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya	Pemenuhan air irigasi untuk kebutuhan irigasi			Program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa, dan jaringan pengairan	Air irigasi yang memadai untuk pertanian rakyat	14.29%	30.62%	24.999.480.000	85.73%	27.499.428.000	104.33%	30.249.370.800	116.73%	33.274.307.880	126.03%	29.946.877.092	126.03%	145.969.463.772	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Meningkatnya infrastruktur pengendalian banjir	Meningkatnya infrastruktur pengendalian banjir			Program pengendalian banjir	Sungai dan pantai kondisi stabil	12.91%	23.72%	12.500.000.000	38.14%	13.750.000.000	59.77%	15.125.000.000	74.19%	16.637.500.000	85.00%	13.310.000.000	85.00%	71.322.500.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Meningkatnya fungsi sarana dan prasarana infrastruktur air minum	Meningkatnya fungsi sarana dan prasarana infrastruktur air minum			Program pembangunan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah	Penduduk yang mendapatkan akses air minum yang aman	39.99%	46.74%	11.382.722.000	55.74%	12.520.994.200	69.24%	13.773.093.620	78.24%	15.150.402.982	84.99%	12.120.322.386	84.99%	64.947.535.188	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penang-gung-jawab
							Tahun - 1		Tahun - 2		Tahun - 3		Tahun - 4		Tahun - 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
Meningkatkan peran kota dalam pelayanan yang lebih luas agar mampu berfungsi sebagai pusat pembangunan dalam suatu pengembangan wilayah.	Memonitoring dan mengevaluasi pemanfaatan ruang			Program pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH)	Rasio pengelolaan ruang terbuka hijau (RTH) (%)	5.00%	13.00%	2.500.000.000	22.00%	2.505.000.000	32.00%	2.510.010.000	45.00%	2.761.011.000	60.00%	2.899.061.550	60.00%	13.175.082.550	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Memberikan kejelasan pemanfaatan ruang yang lebih akurat dan berkualitas.	Menyusun rencana rinci tata ruang dan tata kota			Program perencanaan tata ruang	Rasio ketersediaan dokumen perencanaan tata ruang (%)	15.00%	25.00%	1.850.000.000	38.00%	2.035.000.000	54.00%	2.238.500.000	70.00%	2.462.350.000	90.00%	2.708.585.000	90.00%	11.294.435.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
Mempercepat pembangunan secara tertib dan terkendali	Mengendalikan pemanfaatan penggunaan tata guna lahan			Program pemanfaatan ruang	Cakupan pemanfaatan ruang struktur runag, pola ruang wilayah kota, dan kawasan strategis (%)	25.00%	35.00%	1.500.000.000	47.00%	1.650.000.000	59.00%	1.815.000.000	73.00%	1.996.500.000	90.00%	2.196.150.000	90.00%	9.157.650.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli
	Tercapainya proporsi ruang terbuka hijau perkotaan			Progaram pengendalian pemanfaatan ruang	Cakupan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan arahan peruntukkannya (%)	10.00%	15.00%	300.000.000	15.00%	330.000.000	15.00%	363.000.000	15.00%	399.300.000	75.00%	439.230.000	75.00%	1.831.530.000	Dinas Pekerjaaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Gunungsitoli

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA GUNUNGSITOLI,

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

AMPALIUS NAZARA, ST

PEMBINA TK. I

NIP. 19690812 199803 1 011

TABEL 2.6
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA GUNUNGSITOLI

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (DAU)	296,500,000	729,200,000	1,126,740,000	1,941,436,700	2,058,417,500	291,815,800	698,900,100	1,097,901,933	1,743,958,828	1,888,960,810	98.42	95.84	97.44	89.83	91.77	440,479,375	399,286,253
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR (DAU)	145,500,000	269,500,000	170,500,000	387,995,000	659,299,000	141,439,095	238,950,485	166,394,500	335,629,389	504,015,621	97.21	88.66	97.59	86.50	76.45	177,949,750	126,922,124
3	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR (DAU)	100,000,000	75,000,000	110,000,000	80,000,000	133,579,300	99,670,400	74,600,200	98,450,000	77,900,000	128,874,000	99.67	99.47	89.50	97.38	96.48	35,894,825	30,111,000
4	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN (DAU)	7,500,000	-	-	-	-	7,500,000	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-	-	-
5	PROGRAM PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN (DAU, DAK Tambahan, DBH Prov, DBH Pusat, PAD, SILPA)	21,218,820,000	51,033,668,075	50,841,625,900	70,656,111,000	75,875,214,199	17,651,491,675	50,547,161,680	50,087,144,700	66,446,981,018	68,344,791,842	83.19	99.05	98.52	94.04	90.08	13,760,119,637	12,903,333,532
6	PROGRAM PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG (DAU, DBH Prov, SILPA, DBH Pusat, PAD)	2,937,755,016	7,577,738,000	15,035,000,000	13,595,000,000	11,757,635,000	2,901,641,800	7,540,164,600	14,832,856,500	13,482,508,500	11,442,527,100	98.77	99.50	98.66	99.17	97.32	3,843,652,496	3,830,386,025
7	PROGRAM PEMBANGUNAN TURAP/TALUD/BRONJONG (DAU, DBH Prov, DBH Pusat, PAD, SILPA)	2,192,615,000	3,078,040,000	5,700,000,000	16,700,000,000	12,218,321,000	2,186,131,100	3,060,951,200	5,656,554,000	16,613,952,700	11,986,655,975	99.70	99.44	99.24	99.48	98.10	4,747,266,000	4,763,779,581
8	PROGRAM REHABILITASI / PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN (DAU, DAK, DBH Prov, DBH Pusat, PAD, SILPA, DPPID)	33,079,410,000	11,446,266,050	13,648,235,000	18,573,400,000	31,840,706,160	30,003,716,855	11,366,293,250	13,521,912,000	14,806,651,140	21,624,466,245	90.70	99.30	99.07	79.72	67.91	10,506,896,015	7,223,899,150
9	PROGRAM PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN JARINGAN IRIGASI, RAWA DAN JARINGAN PENGAIRAN LAINNYA (DAK, DAU, SILPA, DAU)	1,868,900,000	2,844,897,000	1,658,154,000	4,501,680,000	3,434,688,600	1,865,198,000	2,836,258,300	1,625,999,900	4,460,950,825	3,387,889,425	99.80	99.70	98.06	99.10	98.64	1,518,314,350	1,522,332,756
10	PROGRAM PEMBANGUNAN JARINGAN AIR BERSIH/AIR MINUM (DAU, DAK, DBH Pusat, DBH Prov)	1,161,340,000	1,371,682,482	1,337,665,000	1,656,232,000	2,922,010,582	1,012,259,519	1,361,935,600	642,409,300	1,640,478,400	2,563,009,600	87.16	99.29	48.02	99.05	87.71	457,176,387	2,952,072,255
11	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KEBINAMARGAAN (DAU, DBH Pusat, DBH Prov)	4,266,575,000	-	5,098,430,000	2,153,918,300	1,539,126,200	3,298,499,090	-	3,439,970,000	2,080,017,250	1,510,561,900	-	0.00	67.47	96.57	98.14	2,604,276,673	1,342,344,525

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA GUNUNGSITOLI,

PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

AMPELIUS NAZARA, ST
PEMBINA TK. I
NIP. 19680812 199803 1 011