

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
(IKU)
TAHUN 2017-2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAN RUANG
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
JL. BUNG KARNO No.3 KOMPLEK KTC – TALIWANG 84456**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Jln. Bung Karno No. 03 Komplek KTC tlp/fax (0372) 81765
Kode Pos : 84355

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
NOMOR TAHUN 2018

TENTANG
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN 2018

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2017 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkup Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat tentang Indikator Kinerja Utama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkup Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SUMBAWA BARAT TAHUN 2018

KESATU : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat untuk menetapkan Rencana

Kerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan Evaluasi Pencapaian Kinerja.

KEDUA : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap Pencapaian Kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Bupati Sumbawa Barat.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Taliwang
Pada Tanggal

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum Penataan Ruang
Perumahan dan Permukiman

Amar Nurmansyah, ST., M.Si
NIP. 19751228 200501 1 006



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I : PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud Dan Tujuan Penentuan IKU	1
3. Landasan Hukum	2
BAB II : PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	4
1. Definisi Indikator Kinerja Utama	4
2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama	4
BAB III : GAMBARAN UMUM	6
1. Visi	6
2. Misi	6
3. Tugas Pokok dan Fungsi	6
BAB IV : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	36
BAB V : PENUTUP	37
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerapkan system yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi . Prinsip *Good Governance* atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai yang kemudian berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran indikator kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA, maupun RENJA yang telah ditetapkan.

Melalui peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kerja utama di lingkungan instansi pemerintah, pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan, maka pimpinan instansi pemerintah diwajibkan menetapkan indikator kinerja utama.

1.2. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU

Penentuan indikator kinerja utama Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;

2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.3. Landasan Hukum

1. Peraturan pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44567);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 , tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 97, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019;
9. Instruksi President Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

10. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menpan Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 - 2020;
13. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 – 2021.

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

2.1. Definisi Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama sebagai suatu proiritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon II/ SKPD/ Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (Output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama

Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria indikator kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu:

1. *Spesifik*

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

2. *Measurable*

Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

3. *Achievable*

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

4. *Relevant*

Indikator kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/ kegagalan) yang akan di ukur.

5. *Timelines*

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam penetapan dan pemilihan indikator Kinerja utama hendaknya mempertimbangkan hal - hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja
4. Kebutuhan statistik pemerintah
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Visi

Visi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2017 - 2021 adalah **“Terwujudnya Infrastruktur Daerah Yang Mantap dan Permukiman Layak Berbasis Tata Ruang Menuju Sumbawa Barat Sejahtera”**.

3.2. Misi

Misi merupakan pemandu dalam mencapai Visi dengan menawarkan keunggulan seperti peningkatan efisiensi, hasil yang lebih baik, inovasi dan fleksibilitas serta meningkatkan semangat bagi pimpinan dan seluruh staf unit kerja. Misi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat dituangkan dalam pernyataan sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kemantapan infrastruktur Jalan dan Jembatan;
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kemantapan jaringan irigasi;
- 3) Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan fasilitas umum, bangunan gedung, air minum dan air limbah;
- 4) Meningkatnya kesesuaian penataan ruang;
- 5) Meningkatnya aksesibilitas pemukiman dan perumahan yang layak.

3.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 21 tahun 2017 Tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas pekerjaan umum penataan ruang Perumahan dan permukiman Kabupaten Sumbawa Barat.

Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang-bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang-bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang-bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- d. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- e. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;

- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program

- (1) Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program.

Rincian tugas Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
- b. merencanakan bahan kebijakan Subbagian koordinasi penyusunan program;
- c. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan Subbagian koordinasi penyusunan program;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;

- h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bidang Bina Marga

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kebinamargaan;
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kebinamargaan;
- c. Koordinasi pelaksanaan pembinaan pengendalian dan evaluasi sumber daya manusia terkait kebinamargaan;
- d. Koordinasi pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait kebinamargaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Bina Marga memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis kebinamargaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang kebinamargaan;
- c. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kebinamargaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;

- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsinya Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh kepala seksi:

a. Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga

- (1) Seksi Perencanaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana jalan.

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Bina Marga;
- b. memverifikasi bahas kajian teknis seksi perencanaan bina marga;
- c. melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, konstruksi jalan kabupaten dan jalan kota;
- d. melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, konstruksi jembatan kabupaten;
- e. melaksanakan inspeksi kondisi Jalan dan Jembatan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan bidang prasarana jalan untuk jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
- h. melaksanakan penyusunan sistem informasi/data basis Jalan dan Jembatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

(1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

(2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan sarana-prasarana Jalan dan Jembatan. Rincian Tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan ;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan;
- e. melaksanakan pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan;
- f. melaksanakan program peningkatan prasarana Jalan dan Jembatan;
- g. melaksanakan penanggulangan darurat terhadap Jalan dan Jembatan akibat bencana alam;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan sarana-prasarana Jalan dan Jembatan.

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan prasarana Jalan dan Jembatan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana Jalan dan Jembatan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana Jalan dan Jembatan;
- e. melaksanakan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Sumber Daya Air

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasi, mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- c. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten ;
- d. melaksanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi kabupaten;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
- f. melaksanakan pengembangan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) daerah irigasi;
- g. memberikan rekomendasi teknis izin atas :
 - 1) pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah;

- 2) penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;
- h. menyediakan bangunan pengaman pada pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Daerah;
- j. menjaga efektifitas, efisiensi dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- k. pemberdayaan para pemangku kepentingan dan kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten;
- l. melakukan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak sumber daya air pada wilayah sungai dalam skala kabupaten;
- m. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
- n. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- o. operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, dan pantai pada wilayah kabupaten;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh 3 (Tiga) orang kepala seksi sebagai berikut:

a. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

- (1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, inventarisasi dan pengawasan prasarana sumber daya air.

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- b. menyiapkan, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana Sumber Daya Air;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana Sumber Daya Air;
- d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base prasarana Sumber Daya Air;
- e. menyusun perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana Sumber Daya Air;
- f. menyiapkan bahan pemberdayaan pemangku kepentingan Sumber Daya Air;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dalam wilayah Daerah;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis penetapan kawasan lindung Sumber Daya Air pada wilayah Daerah;
- i. memberikan rekomendasi izin atas :
 - 1) pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam wilayah kabupaten;
 - 2) penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;
- j. melaksanakan program pemberdayaan irigasi partisipatif;
- k. membangun dan meningkatkan fungsi sistem sungai, danau, rawa, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air

- (1) Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air.

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
- d. melaksanakan pembangunan turap/talud/bronjong;
- e. melaksanakan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya;
- f. melaksanakan normalisasi sungai;
- g. melaksanakan pembangunan pengaman pantai;
- h. melaksanakan pengendalian bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan;
- i. melaksanakan kebijakan teknis penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;
- j. membangun dan meningkatkan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- k. membangun dan meningkatkan fungsi sistem sungai, danau, rawa, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Seksi Pemeliharaan Dan Operasional Sumber Daya Air

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknispemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sumber daya air;
- e. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- f. melaksanakan pemeliharaan penyediaan bangunan pengaman pada pantai pada wilayah;
- g. mengoperasikan, memelihara dan merehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- h. mengoperasikan, memelihara dan merehabilitasi sungai, danau, waduk, dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Cipta Karya

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- c. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;

- f. menyusun dan menyebarkan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- g. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan teknis bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- h. menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) yang wajib dilaksanakan di bidang Cipta Karya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Cipta Karya dibantu oleh 3 (Tiga) orang kepala seksi:

a. Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya

- (1) Seksi Perencanaan Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Seksi Perencanaan Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan cipta karya.

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Cipta Karya;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan cipta karya;
- c. menyusun harga standar bangunan gedung negara (HSBGN);
- d. menyiapkan data-data bidang penataan bangunan gedung, air minum dan air limbah serta menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait;
- e. menyusun dokumen-dokumen perencanaan bidang penataan bangunan gedung, air minum dan air limbah;
- f. merumuskan peraturan daerah tentang bangunan gedung, air minum dan air limbah;
- g. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;

- h. merumuskan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung, air minum dan air limbah;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Cipta Karya;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung

- (1) Seksi Penataan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung.

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penataan Bagunan Gedung;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penataan bangunan gedung;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengawasan di bidang bangunan gedung;
- d. memverifikasi produk perencanaan teknis bangunan gedung sebagai bahan pengesahan izin mendirikan bangunan (IMB);
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan Gedung;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah

- (1) Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyediaan prasarana air minum dan air limbah.

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan prasarana air minum dan air limbah;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana air minum dan air limbah;
- d. menyelenggarakan program peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum dan air limbah;
- e. memfasilitasi pembentukan lembaga pengelola air minum dan air limbah;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan bantuan teknis pada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan sarana air minum dan air limbah;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Penataan Ruang

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2), Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ketataruangan;
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis ketataruangan;
- c. Koordinasi pelaksanaan pembinaan pengendalian dan evaluasi sumber daya manusia terkait ketataruangan;
- d. Koordinasi pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait ketataruangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis ketataruangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang ketataruangan;
- c. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang ketataruangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Tata Ruang

a. Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang

- (1) Seksi Perencanaan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan penataan ruang

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan penataan ruang;
- c. menyusun rencana tata ruang kabupaten dan rencana rinci lainnya;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang kabupaten kepada BKPRD dan Pusat;
- e. melaksanakan revisi rencana tata ruang wilayah, dan rencana rinci lainnya;
- f. melaksanakan sosialisasi rencana peraturan tata ruang kabupaten;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan proses penetapan rencana tata ruang;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penataan ruang;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang

- (1) Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang.

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;
- b. memberikan informasi dan akses kepada pengguna ruang terkait rencana tata ruang kabupaten;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penataan ruang;
- d. memberikan telaahan teknis rekomendasi perizinan pemanfaatan dan penataan ruang kabupaten;
- e. menyiapkan data dan informasi pemanfaatan dan penataan ruang;
- f. Mensosialisasikan peraturan rencana tata ruang;

- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang

- (1) Seksi Pengendalian Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penataan ruang;

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
- b. melakukan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pemanfaatan ruang dan memberikan pengarahannya serta saran pemecahannya;
- c. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan ruang;
- d. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang untuk menjaga konsistensi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
- e. melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. Bidang Perumahan Permukiman

- (1) Bidang Perumahan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Permukiman;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- d. penggalangan komitmen dan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni dengan pihak eksternal;
- e. pelaksanaan program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera;
- f. pelaksanaan pengelolaan *database* perumahan dan permukiman;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;

- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- f. melaksanakan pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- g. melaksanakan pendataan *by name, by address, by photo* terhadap keluarga pra-sejahtera calon penerima manfaat program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- h. melaksanakan pengelolaan *data base* perumahan dan permukiman;
- i. menggalang komitmen, MoU, dan kesepakatan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pihak-pihak : Pemerintah Pusat melalui kementerian terkait, Pemerintah Propinsi NTB melalui perangkat daerah terkait, dan Pihak Swasta, lembaga donor dan kalangan eksternal lainnya ;
- j. melaksanakan program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pendekatan kegotong-royongan;
- k. melaksanakan penyediaan infrastruktur permukiman berupa fasilitas umum penunjang permukiman;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

a. Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman

- (1) Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan perumahan permukiman

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Perumahan Permukiman;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Perencanaan Perumahan Permukiman;
- d. melaksanakan pendataan *by name, by address, by photo* terhadap keluarga pra-sejahtera calon penerima manfaat program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- e. merencanakan pengelolaan data base perumahan dan permukiman;
- f. menyusun dan menyampaikan proposal kerjasama pembangunan rumah layak huni dan rehabilitasi rumah tidak layak huni kepada Pemerintah melalui kementerian terkait;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Perumahan Permukiman;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Kepala Seksi Penyediaan Perumahan

- (1) Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

- (2) Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyediaan perumahan.

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyediaan Perumahan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan perumahan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penyediaan perumahan;
- d. melaksanakan pengelolaan data base perumahan dan permukiman;
- e. menggalang komitmen, MoU dan kesepakatan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pihak-pihak :
 - 1) Pemerintah Pusat melalui kementerian terkait;
 - 2) Pemerintah Propinsi NTB melalui perangkat daerah terkait, dan
 - 3) Pihak Swasta, lembaga donor dan kalangan eksternal lainnya ;
- f. melaksanakan pemberian stimulus pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pendekatan kegotong-royongan;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Perumahan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kepala Seksi Penyediaan Infrsstruktur Permukiman

- (1) Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyediaan infrastruktur permukiman.

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur permukiman;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penyediaan infrastruktur permukiman;
- d. melaksanakan penyediaan infrastruktur permukiman berupa fasilitas umum penunjang permukiman;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (1) Di bawah struktur kelembagaan Dinas dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas sebagai pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati.

3.4. Tujuan, Sasaran, Arah dan Kebijakan

Tujuan dan Sasaran jangka menengah yang ingin diwujudkan oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kab. Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

a. Tujuan :

Meningkatnya konektivitas wilayah

➤ Sasaran :

- Tersedianya jalan dan jembatan yang mantap
- Tersedianya SDM aparat yang berkualitas

- Terbinanya lembaga konstruksi secara berkesinambungan

b. Tujuan :

Meningkatnya Kapasitas dan Intensitas Air Pengairan

➤ Sasaran :

- Tersedianya sarana dan prasarana pengairan yang mantap
- Tersedianya SDM aparat yang berkualitas
- Terbinanya lembaga masyarakat secara berkesinambungan

c. Tujuan :

Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Penyediaan Prasarana Air Minum dan Air Limbah

➤ Sasaran :

- Tersedianya SDM aparat yang berkualitas
- Tersedianya infrastruktur air minum
- Tersedianya sarana dan prasarana air limbah
- Terbinanya lembaga Konstruksi secara berkesinambungan

d. Tujuan :

Meningkatnya Aksesibilitas Pemukiman dan Perumahan Yang Layak

➤ Sasaran :

- Tersedianya SDM aparat yang berkualitas
- Tersedianya rumah tangga layak huni
- Tersedianya infrastruktur permukiman perkotaan

e. Tujuan :

Meningkatnya Legalitas Pemanfaatan Ruang

➤ Sasaran :

- Tersedianya SDM aparat yang berkualitas
- Tersedianya legalitas pemanfaatan ruang
- Tersedianya aturan/ Juknis pengendalian penataan ruang

Untuk mengukur kesesuaian antar dokumen perencanaan daerah/SKPD maka variabel - variabel yang dipergunakan sebagai berikut :

1. Tujuan

2. Indikator Tujuan
3. Kebijakan
4. Strategi
5. Indikator Kinerja Utama (IKU)
6. Sasaran
7. Indikator sasaran
8. Target
9. Program
10. Kegiatan

Untuk mencapai sasaran - sasaran jangka menengah tersebut diatas, maka strategi dan arah kebijakan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut:

Strategi I : Melakukan konsultasi, evaluasi, reportasi penyusunan program dan laporan keuangan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada penyusun program/kegiatan terpadu, kerjasama dengan Pemerintah Provinsi dan pemerintah pusat
- Diarahkan kepada laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dan instansi terkait

Strategi II : Mempercepat peningkatan pemantapan jalan dan jembatan melalui pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan secara rutin/berkala.

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai skala prioritas khususnya jalan poros yang menghubungkan antar kecamatan

Strategi III : Mengembangkan dan meningkatkan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan pengairan lainnya

Arah Kebijakan :

- Diarahkan kepada pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air untuk menjamin ketersediaan, kemanfaatan air baku pertanian.

Strategi IV : Meningkatkan efektifitas penataan bangunan gedung dan pembangunan sarana dan prasarana air bersih dan air limbah

Arah Kebijakan :

- Diarahkan pada penyediaan sarana dan prasarana bangunan gedung
- Diarahkan pada penyediaan sarana fasilitas umum
- Diarahkan pada penyediaan prasarana air bersih
- Diarahkan pada penyediaan prasarana air limbah

Strategi V : Optimalisasi penyebarluasan informasi pengendalian pemanfaatan ruang

Arah Kebijakan :

- Diarahkan pada penyusunan informasi pemanfaatan ruang
- Diarahkan pada sosialisasi informasi pemanfaatan ruang
- Diarahkan pada sosialisasi dan pengendalian pemanfaatan ruang

Strategi VI : Percepatan penyediaan Rumah Layak Huni dan pembangunan infrastruktur permukiman dan perkotaan

Arah Kebijakan :

- Diarahkan pada pembangunan dan rehab rumah tidak layak

huni

- Diarahkan pada pembangunan infrastruktur permukiman perkotaan dan pemeliharaan

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

(IKU)

Dengan mengacu pada visi misi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat yang selanjutnya diuraikan lagi menjadi tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan, sebagaimana tercantum dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman, maka dapat ditetapkan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator / IKU).

Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagaimana disajikan pada table IV.I (*tabel terlampir*).

BAB V

PENUTUP

Sesuai dengan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 20/M.PAN/11/2007 . tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (I K U) bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan dalam laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat 2017 - 2021 merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategi yang telah tersusun dalam RPJMD dan RENSTRA Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat.

Dengan ditetapkannya IKU secara formal, maka diharapkan akan dapat diperolehnya informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik dan lebih berhasil. Informasi yang diperoleh akan dipakai sebagai acuan dalam membuat kegiatan-kegiatan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja damasa yang akan datang.

Lampiran Tabel. IV.1

INDIKATOR KINERJA UTAMA

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG PERUMAHAN PERMUKIMAN

- Nama Organisasi : Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman
 Tugas : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah Daerah di bidang ekerjaan umum, penataan ruang, perumaha dan permukiman dan tugas yang diberikan kepada Daerah
 Fungsi : a. Perumusan kebijakn teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman;
 b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman;
 c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum penataan ruang, perumahan dan permukiman;
 d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 e. Pelaksanaan fungsi lain yang duberikanoleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Indikator Kinerja Utama :

No	Tujuan	Kinerja Utama/ Sasaran Strategis/Outcome	Indikator Kinerja Utama	Formula	Penjelasan	Sumber data	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya kualitas infrastruktur publik	Meningkatnya Kemantapan Infrastruktur Jalan dan Jembatan;	Persentase Panjang Jalan Kondisi Mantap dibagi Total Panjang Jalan SK	$\frac{\sum \text{panjang jalan kondisi mantap}}{\sum \text{Total Panjang jalan sesuai SK}} \times 100\%$	Panjang jalan kondisi mantap diperoleh dari panjang jalan kondisi baik	DPUPRP P	DPURPP
		Meningkatnya Kapasitas dan Kemantapan Jaringan Irigasi	Persentase tingkat ketersediaan air irigasi	$\frac{\text{Jumlah ketersediaan air irigasi}}{\text{Jumlah Kebutuhan air irigasi}} \times 100\%$	Keterpenuhan kebutuhan air irigasi disesuaikan musim tanam	DPUPRP P	DPURPP
		Meningkatnya aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan	Persentase pengelolaan air limbah	$\frac{\text{jumlah penduduk yang terlayani tangki saptik}}{\sum \text{Total jumlah penduduk}} \times 100\%$	Pengelolaan air limbah baik secara individu	DPUPRP P	DPURPP

		n fasilitas umum, bangunan gedung, air minum dan air limbah	permukiman		maupun komunal		
			Persentase Tingkat ketersediaan air baku	$\frac{\text{Ketersediaan air baku}}{\text{Kebutuhan air baku berdasarkan MDGs}} \times 100\%$	Pemenuhan akses air bersih	DPUPRP	DPURPP
			Persentase tingkat pemenuhan bangunan layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah bangunan layak fungsi}}{\sum \text{Total jumlah bangunan gedung}} \times 100\%$	Pemenuhan gedung layak fungsi secara konstruksi maupun layak fungsi berdasarkan peraturan ketatarung an	DPUPRP	DPURPP
		Meningkatnya aksesibilitas permukiman dan perumahan yang layak	Persentase tingkat penanganan pemukiman kumuh perkotaan	$\frac{\text{Luas kawasan pemukiman kumuh yang tertangani}}{\sum \text{luas kawasan pemukiman kumuh yang telah ditetapkan}} \times 100\%$	Penanganan lingkungan kumuh baik perkotaan maupun kawasan	DPUPRP	DPURPP
		Meningkatnya kesesuaian penataan ruang	Persentase tingkat kesesuaian penataan ruang	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi IMB yang diterbitkan}}{\text{jumlah bangunan}} \times 100\%$	Penerbitan rekomendasi IMB yang disesuaikan dengan pemanfaatan ruang	DPUPRP	DPURPP