DINAS PEKERJAAN UMUM &
PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKj-IP)

2024

KATA PENGANTAR

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2024 wajib dilaksanakan Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kementerian PUPR wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Tingkat Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. LKj-IP ini disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Berau.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2024 pada dasarnya merupakan gambaran dari hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan kinerja kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Beberapa sasaran yang belum tercapai menggambarkan masih banyaknya tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Tugas dan tanggung jawab tersebut akan terus diupayakan untuk dapat diselesaikan di tahun-tahun yang akan datang dengan cara meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi serta kinerja dari seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2024 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tanjung Redeb, 03 Pebruari 2025

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pendra Firmawan, ST, M.Si
NIP. 19710112 199803 1 011

KATA PENGANTAR

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2024 wajib dilaksanakan Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kementerian PUPR wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Tingkat Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. LKj-IP ini disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Berau.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2024 pada dasarnya merupakan gambaran dari hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan kinerja kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Beberapa sasaran yang belum tercapai menggambarkan masih banyaknya tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Tugas dan tanggung jawab tersebut akan terus diupayakan untuk dapat diselesaikan di tahun-tahun yang akan datang dengan cara meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi serta kinerja dari seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2024 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tanjung Redeb, 03 Pebruari 2025

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang

Fendra Firnawan, ST, M.Si
NIP. 19710112 199803 1 011

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sejak dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah dimana Pemerintah Pusat memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah, Kabupaten Berau telah memasuki paradigma baru dalam menyelenggarakan otonomi daerah.

Adanya paradigma baru tersebut membawa konsekuensi terhadap perubahan sikap, mental dan perilaku aparatur yang seluruhnya diarahkan untuk menciptakan pemerintahan yang baik (good governance) dimana akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat menjadi pilarnya.

Searah dengan paradigma baru tersebut, pemerintah dituntut untuk lebih terbuka serta dapat melakukan pertanggung jawaban kegiatannya kepada publik. Maka dari itu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) sangatlah diperlukan sesuai dengan Pasal 14, Pasal 27 dan Pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

LKJ-IP ini berisi Visi dan Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan kegiatan yang memberi arah segenap aparatur Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau dalam melaksanakan berbagai aktivitas pembangunan.

Pada LKJ-IP Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau Tahun 2024 secara keseluruhan disimpulkan, bahwa kinerja yang dicapai dari 10 program, 20 kegiatan, sebagai uji coba dapat diukur semuanya.

Dengan adanya tambahan Anggaran yang dituangkan pada Anggaran Belanja Tambahan Tahun Anggaran 2024 hingga menjadi sebesar **Rp. 3.703.277.617.844,- (*Tiga Trilyun Tujuh Ratus Tiga Milyar Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Enam Ratus Tujuh Belas Ribu Delapan Ratus Empat Puluh Empat Rupiah*)** dan dana terealisasi sebesar **Rp. 3.460.820.407.899,- (*Tiga Trilyun Empat Ratus Enam Puluh Milyar Delapan Ratus Dua Puluh Juta Empat Ratus Tujuh Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Rupiah*)**, maka capaian tujuan kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten yaitu sebesar 93,45 % .

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
RINGKASAN EKSEKUTIF ii
DAFTAR ISI iii

BAB. I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tugas dan Fungsi 1
1.3 Struktur Organisasi 2
1.4 Sumber Daya Aparatur 26
1.5 Sarana dan Prasarana 37
1.6 Permasalahan dan Isu-isu Strategis 42
1.7 Maksud, tujuan dan Manfaat Penyusunan (LKj-IP) 46
1.6 Sistematika LKj-IP..... 47

BAB. II PERENCANAAN KINERJA
2.1 Rencana Strategis 48
2.2 Visi dan Misi 48
2.2.1 Visi 48
2.2.2 Misi 50
2.3 Tujuan dan Sasaran 51
2.3.1 Tujuan 51
2.3.2 sasaran 51
2.4 Indikator Kinerja Utama 58
2.5 Perjanjian Kinerja 58

BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA
3.1 Laporan Hasil Evaluasi Atas Implementasi
Sistem AKIP Tahun Sebelumnya 61
3.2 Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi 61
3.3 Analisis Capaian Kinerja 63
3.4 Realisasi Anggaran 69

BAB. IV PENUTUP
4.1 Kesimpulan 76
4.2 Rekomendasi 76

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) merupakan wujud pertanggung jawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Inti dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) adalah memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang visi, misi organisasi, serangkaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, dan tingkat pencapaian sasaran - sasaran tersebut melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Maka dari itu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) sangatlah diperlukan sesuai dengan Pasal 14, Pasal 27 dan Pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, telah dikembangkan media pertanggung jawaban Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2015 Tentang Petujuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu kewajiban untuk menyampaikan pertanggung jawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Sedangkan Akuntabilitas Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik.

1.2 Tugas dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016, sebagai perubahan dari Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan

ruang. Dalam melaksanakan tugas tersebut, berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.3 Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau ditunjang dengan gambaran Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 39 Tahun 2023.

1. Kepala Dinas.

2. Sekretariat, membawahkan :

   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

   b. Sub Bagian Keuangan dan Aset

   c. Kelompok Jabatan fungsional

3. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

4. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

5. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

6. Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Kontruksi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

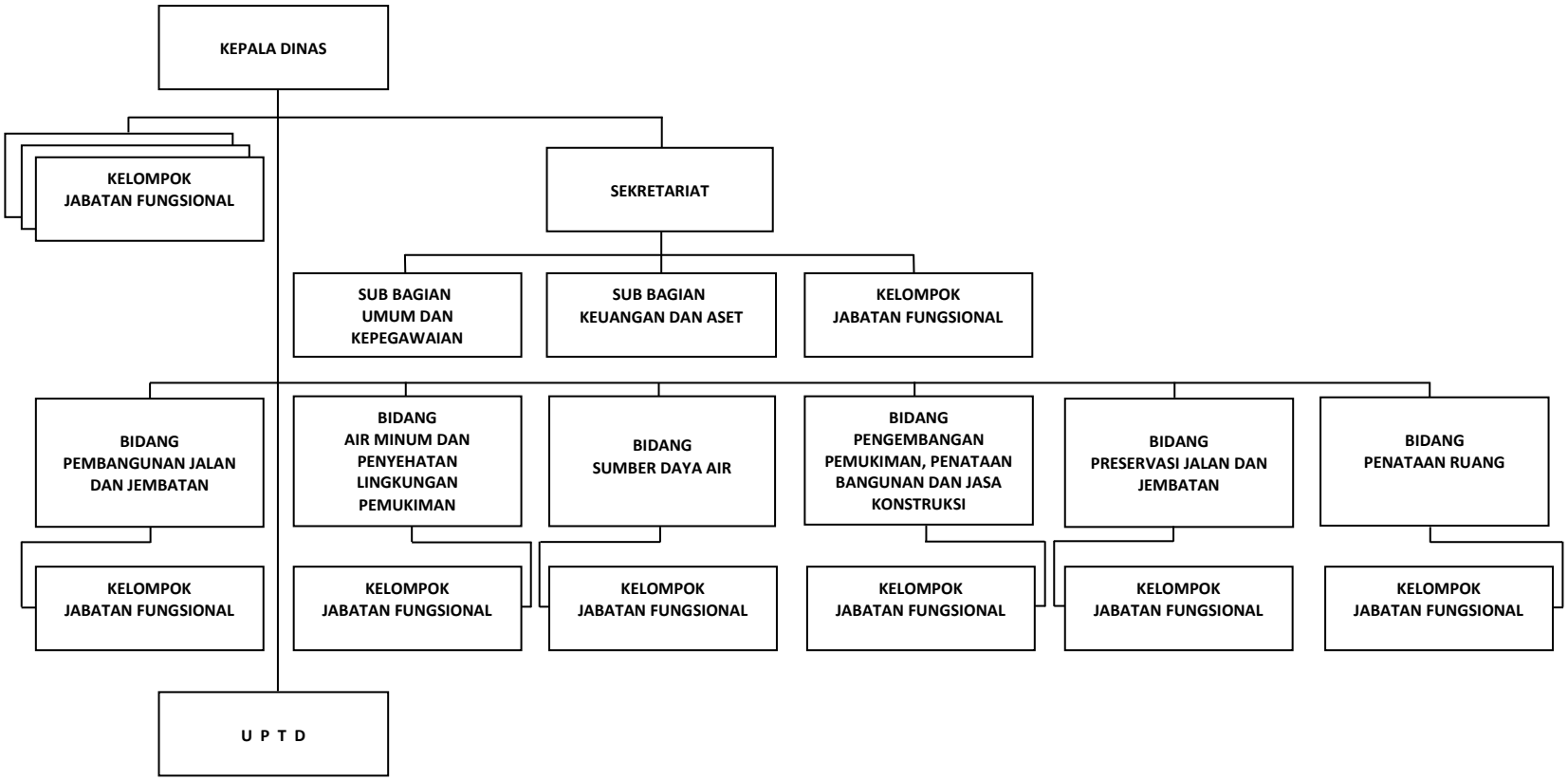
7. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

8. UPTD

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana gambar berikut ini.



Rincian Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di atas, dapat diuraikan rincian tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penatan ruang dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas antara lain:

a. Merencanakan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah.

b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.

c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas.

d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan.

e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.

f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.

g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja.

i. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD yang berada pada lingkup dinas.

j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan

k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut

l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk

2. Sekretaris

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai rincian tugas antara lain:

a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.

c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.

e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.

f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas.

g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas.

i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.

j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas.

k. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas.

l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.

m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan perrnasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.

n. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris membawahkan:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian, dengan rincian tugas antara lain:

   1) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

   2) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.

3) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.

4) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.

5) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan.

6) mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib.

7) mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran.

8) mengontrol proses administrasi perjalan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

9) mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan- pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan bejalan sesuai dengan yang diharapkan.

10) mengatur pengelolaan adminstrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/ diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.

11) memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku

12) mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.

13) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.

14) melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

15) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah• langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut. dan

16) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

b. Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi dan pentausahaan keuangan dan aset Dinas, dengan rincian tugas antara lain:

1) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas.

2) mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

3) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

4) mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

5) merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang• undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

6) meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;

7) mengevaluasi realisasi penenmaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;

8) mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;

9) membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

10) menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

11) membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

12) menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

13) mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;

14) mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

15) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

16) melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

17) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah• langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

18) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan, pengawasan, peningkatan jalan dan pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi antara lain:

a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan program pembangunan jaringan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan
b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
c. pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan peningkatan jalan, pembangunan jaringan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.
d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
e. pelaksanaan penanggulangan darurat jalan dan jembatan akibat bencana alam.
f. penyelenggaraan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.
g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas antara lain:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatandapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.

e. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.

f. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap.

g. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

h. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

i. menyiapkan data rencana peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan di Daerah.

j. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

k. merumuskan kebijakan teknis operasional peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

l. mengontrol pelaksanaan dan pengendalian peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan, agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian kelayakan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

n. melaksanakan bimbingan teknis pekerjaan peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

o. melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan tanggap bencana pembangunan jalan dan jembatan.

p. mengkoordinasikan pelaksanakan tugas Bidang Bina Marga yang meliputi peningkatan jalan, pembangunan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap jalan.

q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.

r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.

s. melaporkan kegiatan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut.

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang air minum dan penyehatan lingkungan yang meliputi perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan pemukiman.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi antara lain:

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

b. pengarahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah

c. koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai rincian tugas antara lain:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman, pengembangan sistem penyediaan air minum serta penyehatan lingkungan pemukiman dengan berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;

h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;

i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;

j. menyiapkan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman di Daerah;

k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman;

l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengelolaan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih di Daerah;

m. melakukan pembinaan terhadap kelompok pemakai air bersih di pedesaan yang belum dikelola Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM);

n. mengontrol pelaksanaan dan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);

o. mengontrol Pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah;

p. menyelenggarakan penyediaan Prasarana Sarana (PS) air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air;

q. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM;

r. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPAM;

s. mengontrol pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan Prasarana dan Sarana (PS) air limbah/sanitasi di Daerah;

t. menyelenggarakan pembangunan PS air limbah/sanitasi di Daerah;

u. menyelenggarakan pembangunan Prasarana dan Sarana (PS) persampahan di Daerah;

v. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

x. melaporkan kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

5. Bidang Sumber Daya Air

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi antara lain:

a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
b. mengoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai;
c. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai;
d. koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai di Daerah;
e. pengarahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha di Daerah;
f. pengarahan pelaksanaan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman;
g. pengarahan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan drainase di lingkungan pemukiman;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas antara lain:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sumber Daya Air dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sumber Daya Air dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Air melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sumber daya air dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan sumber daya air;

h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengelolaan sumber daya air;

i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pengelolaan sumber daya air;

j. menyiapkan data rencana pengelolaan sumber daya air di Daerah;

k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan pengelolaan sumber daya air;

l. mengontrol pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai di Daerah;

m. Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, waduk, bendungan dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai;

n. mengontrol pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan, rawa dan pantai;

o. Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan konservasi sumber daya air;

p. mengontrol pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perijinan dalam penyediaan, peruntukkan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;

q. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;

r. Mengatur pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air dalam upaya pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam;

s. membimbing pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;

t. melaksanakan survey, pemetaan, pengumpulan data, penelitian dan penyelidikan serta studi kelayakan dalam rangka operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;

u. mengontrol pelaksanaan rehabilitasi prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan, rawa dan pantai;

v. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis dalam pelaksanaan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sungai, waduk, bendungan, irigasi dan air baku;

w. mengontrol pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;

x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

z. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase di lingkungan permukiman;

aa. melaksanakan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman;

bb. melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

cc. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

6. Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan jasa konstruksi yang meliputi perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan serta pembinaan jasa konstruksi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi antara lain:

a. Perumusan kebijakan teknis dan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi;

b. koordinasi penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;

c. koordinasi penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, termasuk pemberian rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;

d. koordinasi penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah;

e. pembinaan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi di Daerah;

f. pembinaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi mempunyai rincian tugas antara lain:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. mengoordinasikan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah;

f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan serta pembinaan jasa konstruksi dengan berpedoman pada peraturan perundang-

undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

g. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku;

h. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;

i. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;

j. melaksanakan survey, desain teknis, perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi

k. menyiapkan data rencana pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaanjasa konstruksi di daerah;

l. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi;

m. mengontrol pemberian rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

n. melaksanakan pengawasan/pengendalian dan penelitian mengenai tata bangunan;

o. melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan bangunan gedung dan rumah negara di Daerah;

p. melaksanakan survey harga satuan bahan dan upah dihidang bangunan gedung untuk ditetapkan dalam keputusan Bupati;

q. melaksanakan pekerjaan survey pengukuran, penyelidikan dan pemetaan untuk perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman;

r. melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;

s. mengadakan kajian laik fungsi bangunan gedung dan lingkungannya bagi, berkategori sederhana dan mengusulkan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sebagaimana ketentuan yang berlaku;

t. menyelenggarakan pengarsipan surat perijinan dalam lingkup urusan tata bangunan gedung dan lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;

u. membimbing pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, perumahan dan permukiman;

v. mengadaan pendataan bangunan secara periodik untuk keperluan tertib pembangunan dan pemanfaatan sebagaimana ketentuan yang berlaku;

w. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur pada permukiman di Daerah;

x. menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung dan penataan bangunan di Daerah;

y. melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan, dokumentasi dan informasi serta perkembangan pembangunan di Daerah;

z. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);

aa. Memberikan pertimbangan teknis dalam penilaian dan penghapusan aset bangunan gedung dan lingkungannya;

bb. Menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi, pemugaran bangunan gedung pemerintah dan rumah negara melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku;

cc. Melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang pengembangan Kawasan permukiman dan penataan bangunan;

dd. menyelenggarakan pembangunan kawasan permukiman strategis di Daerah;

ee. menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana kelistrikan pada kawasan pemukiman di Daerah;

ff. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;

gg. melaksanakan peneletian dan pengembangan jasa konstruksi di Daerah;

hh. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konsturuksi di Daerah;

ii. menyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;

jj. menyelenggarakan peningkatan kemampuan tekhnologi jasa konstruksi di Daerah;

kk. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perijman usaha jasa konstruksi;

ll. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

mm. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

nn. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

oo. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

7. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang preservasi jalan dan jembatan yang meliputi perencanaan dan preservasi jalan dan jembatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi antara lain:

a. perumusan kebijakan teknis dan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan
b. koordinasi perencanaan preservasi jalan dan jembatan di Daerah
c. pengarahan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan di Daerah
d. koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan jalan danjembatan di Daerah
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas antara lain:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan preservasi jalan dan jembatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku;

g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan preservasi jalan dan jembatan;

h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan preservasi jalan dan jembatan;

i. melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk preservasi jalan dan jembatan;

j. menyiapkan data rencana preservasi jalan dan jembatan di Daerah;

k. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan preservasi jalan dan jembatan;

l. membimbing penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis preservasi jalan dan jembatan;

m. menetapkan kebutuhan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan sebagai bahan rancangan penanganan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;

n. menyelenggarakan survey dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

o. mengontrol pelaksanaan teknis pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;

p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;

q. menyelenggarakan pembinaan teknis dan penerapan teknologi bahan perkerasan untuk teknik pemeliharaan rutin jalan;

r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;

s. mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

u. melaporkan kegiatan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8. Bidang Penataan Ruang

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi antara lain:

a. perumusan kebijakan tenis di bidang penataan ruang

b. koordinasi penyusunan rencana penataan ruang di Daerah

c. koordinasi penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang di Daerah.

d. koordinasi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang di Daerah

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Penataan Ruang membawahkan:

a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas

b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penataan Ruang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penataan Ruang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penataan Ruang melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

f. menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan penataan ruang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

g. mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang;

h. membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan penataan ruang;

i. menyiapkan data rencana penataan ruang di Daerah;

j. menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan penataan ruang;

k. membina dan mengembangkan perencanaan tata ruang;

l. melaksanakan penyusunan rencana umum dan detail Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);

m. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis, kawasan andalan di Daerah;

n. melaksanakan penyusunan kreteria penentuan perubahan fungsi ruang dalam rangka penyelenggaraan tata ruang;

o. melaksanakan penyusunan rencana tata ruang perairan dan laut sampai dengan 4 mil garis pantai;

p. Menyusun panduan teknis pemanfaatan ruang di Daerah;

q. Menyusun pemetaan pemanfaatan ruang di Daerah;

r. merumuskan kebijakan strategis dan operasionalisasi pemanfaatan ruang di Daerah;

s. Melaksanakan pemanfaatan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang penataan ruang;

t. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi penerbitan izin pemanfataan ruang berdasarkan persyaratan teknis dan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. Merumuskan kebijakan penggantian kerugian akibat perubahan rencana tata ruang di Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

v. Melaksanakan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran kesadaran masyarakat dihidang tata ruang;

w. Menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;

x. Menyusun kelembagaan yang bertugas melaksanakan pengendalian tata ruang di Daerah;

y. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengendalian ruang;

z. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pasca pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang;

aa. Melaksanakan identifikasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang Daerah;

bb. Menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang agar sejalan dengan rencana tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai dengan perizinan, peruntukannya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

cc. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

dd. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

ee. melaporkan kegiatan Bidang Penataan Ruang kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

ff. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang Langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara

lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu dengan berpedoman kepada system kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. UPT

Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kebutuhan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas pokok dan fungsinya secara kelembagaan adalah membantu sebagian tugas Dinas dalam bidang / sektor tertentu yang akan diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati.

1.4 Sumber Daya Aparatur

Dinas PUPR Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh sumber daya aparatur yang dirinci berdasarkan tingkat golongan ruang yang dimiliki sebagai berikut:

Tabel 1.4.1
Sumber Daya Aparatur Dinas PUPR Kabupaten Berau
Menurut Golongan/Ruang dan Status Kepegawaian

No.	Golongan	Ruang				Status Kepegawaian		PPPK	Jumlah
		a	b	c	d	CPNS	PNS		
1	Golongan I	-	-	-		-		-	-
2	Golongan II	-	2	1	3	-	6	-	6
3	Golongan III	28	23	10	25		86	-	86
4	Golongan IV	7	1	1	-	-	9	-	9
5	Golongan IX	-	-	-	-	-	-	8	8
6	Non PNS	-	-	-	-	-	84	-	84
Total									193

Dari tabel 1.4.1 Sumber Daya Aparatur Dinas PUPR Kab.Berau berdasarkan golongan dapat di lihat bahwa terdapat 9 (Sembilan) orang Aparatur golongan IV, 87 (Delapan Puluh Tujuh) orang aparatur golongan III, dan aparatur golongan II 6 (Enam) orang, 8 (Delapan) orang PPPK dan 84 (delapan puluh empat) orang Non PNS

Jumlah pegawai Dinas PUPR berdasarkan latar belakang Pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.4.2
Sumber Daya Aparatur Dinas PUPR Kabupaten Berau
Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		PPPK		T o t a l
		Laki-Laki	Perempuan	L	P	L	P	
1	SD	-	-	4	-	-	-	4
2	SLTP	-	-	1	-	-	-	1
3	Paket C	2	-	-	-	-	-	2
4	Paket B	-	-	1	-	-	-	1
5	SLTA	26	5	30	4	-	-	65
6	Diploma 3	3	2	5	1	-	-	11
7	Diploma 4	2	-	-	1	1	-	4
8	S1	34	11	21	16	5	2	89
9	S2	14	2	-	-	-	-	16
Jumlah		81	20	62	22	6	2	193

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa sumber daya aparatur yang berstatus PNS pada DPUPR berdasarkan latar belakang tingkat pendidikan bahwa di dominasi oleh tingkat Pendidikan S2 sebanyak 16 (Enam Belas) atau (8,29 %), Pendidikan S1 dengan jumlah 45 (Empat Pukuh Lima) orang atau (23,32%), Diploma IV sebanyak 2 (dua) orang atau (1,03 %), Diploma III sebanyak 5 (lima) orang atau 2,59 %, disusul berturut-turut yang memiliki latar belakang pendidikan SLTA sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang atau (16,06 %), Paket C sebanayak 2 (dau) orang atau 1,036 %, paket B sebanyak O (Nol) atau 0% Sekolah Menengah Pertama (SMP/SLTP) sebanyak 0 (nol) orang atau (0 %) dan pendidikan SD sebanyak 0 orang atau (0%). Demikian halnya dengan SDM Non PNS dengan jumlah keseluruhan sebanyak 84 (delapan puluh empat) orang, dengan latar belakang pendidikan S1 dengan jumlah 37 (tiga puluh tujuh) orang atau (19,17 %), Diploma III sebanyak 6 (enam) orang atau (3.11 %), Diploma IV sebanyak 2 (dua) orang atau (1.36%), SLTA/sederajat sejumlah 34 (tiga puluh empat) orang atau (17,62%), Paket C sebanyak 1 orang atau (0, 52 %),

Paket B 1 (satu) orang atau (0,52%), SLTP/SMP sebanyak 1 (satu) orang atau (0,52%), dan pendidikan Sekolah Dasar sebanyak 4 (empat) orang atau (2,07%) Dari jumlah 84 (delapan puluh empat) orang.

Sedangkan sumber daya aparatur pada DPUPR berdasarkan tingkat eselon (jabatan struktural) dapat dilihat pada tabel sebagaiberikut :

Tabel 1.4.3
Sumber Daya Aparatur Dinas PUPR Kabupaten Berau
Menurut Jabatan Struktural

No.	Jabatan	JumlahEselon			Keterangan
		Tersedia	Terisi	Lowong	
1	EselonII.B	1	1	0	
2	Eselon III.A	1	1	0	
3	Eselon III.B	5	5	1	Kurang satu
4	EselonIV.A & Jafung	24	24	0	
5	EselonIV.B	5	5	0	
Jumlah		36	36	1	

Dari tabel di atas dapat dijelaskan hal-hal terkait dengan jumlah jabatan pada Dinas PUPR sebagai berikut:

a. Eselon II.b, adalah eselon untuk jabatan Kepala Dinas, dan Jabatan tersebut telah terisi definitif.
b. Eselon III.a, adalah eselon untuk jabatan Sekretaris Dinas, dan jabatan tersebut telah terisi definitif.
c. Eselon III.b, adalah eselon untuk jabatan Kepala Bidang pada Dinas, sebanyak 4 (empat) telah terisi definitive dan 1 (satu) orang masih kosong.
d. Eselon IV.a, adalah eselon untuk jabatan Fungsional, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT. Dengan rincian : 2 (dua) orang jabatan Subbag, Jabatan Fungsional sebanyak 17 (Tujuh belas) orang, 5 (lima) orang Jabatan Kepala UPT
e. Eselon IV.b, adalah eselon untuk jabatan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha UPT sebanyak 5 (lima) orang telah terisi definitive.
f. Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa dari 36 (tiga puluh enam) jabatan struktural yang terisi 36 (tiga puluh enam) orang, dan belum terisi 1 orang.

Sumber daya aparatur pada Dinas PUPR yang telah mengisi jabatan struktural apabila dikaitkan dengan latarbelakang pendidikan serta kepangkatan dari masing-masing pejabat structural sebagai berikut ini:

Tabel 1.4.4
Sumber Daya Aparatur Dinas PUPR Kabupaten Berau
Menurut Latar Belakang Pendidikan Pejabat Struktural

No.	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan		Golongan		Keterangan
		Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (pangkat dasar)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Kepala Dinas	S2	D4/S1	IV/c	IV/c	
2	Sekretaris	S2	D4/S1	IV/B	IV/a	
3	Kabid Penataan Ruang	S2	D4/S1	IV/a	III/d	
4	Kabid Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman	S1	D4/S1	IV/a	III/d	
5	Kabid Preservasi Jalan dan Jembatan	S2	D4/S1	IV/a	III/d	
6	Kabid Sumber daya Air	S2	D4/S1	III/d	III/d	-
7	Kasubbag Keuangan dan Aset	S1	D3/Setara	III/c	III/c	
8	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
9	Teknik Penata Ruang Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
10	Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
11	Teknik Penata Ruang Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
12	Teknik Jalan dan Jembatan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	

No.	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan		Golongan		Keterangan
		Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (pangkat dasar)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
13	Teknik Jalan dan Jembatan Muda	S1	D3/Setara	III/c	III/c	
14	Teknik Pengairan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
15	Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	D4	D3/Setara	III/d	III/c	
16	Teknik Jalan dan Jembatan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
17	Pembinaan Jasa Konstruksi Muda	S2	D3/Setara	IV/a	III/c	
18	Kasubbag Tata Usaha UPT Laboratorium Bahan Konstruksi	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
19	Teknik Jalan dan Jembatan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
20	Kepala UPT Laboratorium Bahan Konstruksi	S2	D3/Setara	IV/a	III/c	
21	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
22	Perencana Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
23	Teknik Pengairagn Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
24	Teknik Jalan dan Jembatan Muda	S1	D3/Setara	IV/a	III/c	
25	Kepala UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah III	S1	D3/Setara	III/d	III/c	

No.	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan		Golongan		Keterangan
		Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (pangkat dasar)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
26	Kasubbag Tata Usaha UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah III	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
27	Kepala UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah II	D4	D3/Setara	III/d	III/c	
28	Kasubbag Tata Usaha UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah II	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
29	Kepala UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah I	S2	D3/Setara	IV/a	III/c	
30	Kasubbag Tata Usaha UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah I	S2	D3/Setara	III/d	III/b	
31	Teknik Pengairan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
32	Kepala UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah IV	S1	D3/Setara	III/c	III/c	
33	Kasubbag Tata Usaha UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah IV	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
34	Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
35	Teknik Pengairagn Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	
36	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	S1	D3/Setara	III/d	III/c	

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa aparatur Dinas PUPR Kabupaten Berau yang telah mengisi jabatan struktural berdasarkan latar belakang pendidikan serta kepangkatan dapat dilihat bahwa:

a. Dari 36 (Tiga Puluh Enam) yang tersedia, telah terisi sebanyak 36 (Tiga Puluh Enam) jabatan telah terisi secara definitive dan 1 (satu) orang Masih Kosong

b. Dari 36 (tiga puluh enam) jabatan struktural tersebut pendidikannya sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi karena manusia merupakan subyek dalam pelaksanaan kegiatan. Karena suatu system managemen akan berjalan dengan baik jika didukung oleh sumber daya manusia yang professional sesuai bidangnya masing-masing. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan organisasi terutama dalam menciptakan Dinas PUPR sebagai perencana dan pelaksanaan pembangunan daerah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang akhirnya akan meningkatkan daya saing daerah. Besarnya komposisi jumlah pegawai dengan latar belakang pendidikan sarjana jika dibandingkan dengan non sarjana, maupun pegawai yang memiliki keahlian teknis, diharapkan memberikan andil yang signifikan dalam pengembangan kualitas Dinas PUPR Kabupaten Berau.

Diantara SDM yang ada pada Dinas PUPR, secara umum dapat diidentifikasi kualitasnya antara lain:

a. Sekretariat

Pada Subbag. Penyusunan Program saat ini terdapat 6 (enam) orang, yang terdiri dari 3 (tiga) orang PNS dengan 1 (satu) orang Jabatan Subbag. Penyusunan Program/Perencana Program dengan tingkat Pendidikan Strata 1 (S1), dengan Tingkat Pendidikan SLTA 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan Tingkat Pendidikan SLTA, 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan tingkat Pendidikan S1, dan terdapat 3 (tiga) orang tenaga Honorer yang membantu pekerjaan pada subbag. Penyusunan Program dengan Pendidikan SLTA 1 (satu) orang dan S1 2 (dua) orang.

Pada Subbag. Keuangan dan Aset terdapat 13 (tiga belas) orang, yang terdiri dari 10 (sepuluh) orang PNS dan 1 (satu) PNS dengan Jabatan Subbag. Keuangan dan Aset dengan Pendidikan Sarjana Ekonomi (SE), 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Oengolah Data dan Informasi dengan Tingkat Pendidikan Di Ploma III, 7 (tujuh) orang PNS dengan Jabatan Pengadministrasi Perkantoran dengan Tingkat Pendidikan dan SLTA, 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Penelaah Teknik Kebijakan dengan Tingkat Pendidikan S1 (ST), dan di

bantu dengan 3 (tiga) orang Tenaga Honorer dengan Tingkat Pendidikan 2 (dua) orang Sarjana Ekonomi (SE), dan 1 (satu) lainnya dengan pendidikan SLTA.

Pada Subbag. Umum dan Kepegawaian terdapat 20 (Dua Puluh) terdiri dari 3 (tiga) orang PNS yang terdiri dari 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Kasubbag. Umum dan Kepegawaian dengan Pendidikan Sarjana Ekonomi (SE), 1 (satu) orang PNS dengan jabatan Penelaan Teknik Kebijakan dengan pendidikan S1 S.AP, 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Pengadministrasi Perkantoran dengan tingkat Pendidikan Paket C, dan 3 (tiga) orang Tenaga Honorer dengan Tingkat Pendidikan SLTA 1 (satu) orang dan 1 (satu) orang S1 (Sarjana Akuntansi, dan terdapat 10 (sepuluh) orang tenaga Cleaning Service dengan tingkat pendidikan 1 (satu) orang Sarjana Ekonomi (SE), SLTA 7 (tujuh) orang, dan 2 (dua) orang SD, 2 (satu) orang Tenaga Honorer sebagai Petugas Keamanan dengan Pendidikan SLTA, 1 (satu) orang Sebagai Pengemudi dengan pendidikan SLTA, 2 (dua) orang Penjaga Malam dengan pendidikan SLTA dan SLTP

b. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Terdapat 19 (sembilan belas) orang pegawai yang terdiri dari 11 (sebelas) orang PNS dan 4 (empat) orang PPPK dengan Jabatan 1 (satu) orang Sebagai Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan Pendidikan S2, 2 (dua) orang Jabatan Fungsional dengan Pendidikan S2 1 (satu) orang , 1 (satu) orang dengan pendidikan S1, 4 (empat) orang PNS dengan jabatan Penelaah teknik kebijakan dengan Pendidikan S1, 2 (dua) orang PNS dengan Jabatan Operator Layanan Operasional dengan Pendidikan SLTA , 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan JF Teknik Jalan dan Jembatan ahli pertama dengan Pendidikan S1 (ST), 4 (empat) orang PPPK dengan JF Teknik Jalan dan Jembatan pertama dengan Pendidikan S1 Sarjana Tehnik (ST) dan 5 (lima) orang Tenaga PTT dengan pendidikan 4 (Empat) orang S1 dan 1 (satu) orang SLTA.

c. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

Terdapat 17 (tujuh belas) orang pegawai yang terdiri dari 12 (dua belas) orang PNS dengan jabatan 1 (satu) orang sebagai Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dengan pendidikan Sarjana Tehnik (ST), dan 3 (tiga) orang dengan Jabatan Fungsional dengan pendidikan 2 (dua) orang dengan pendidikan Sarjana Tehnik (ST), dan 1 (satu) orang dengan Diploma IV (D4), 3 (tiga) orang PNS dengan Jabatan Penata Layanan Operasional dengan Pendidikan S1 SE (Sarjana Ekonomi) 1 (satu) orang dan ST (Teknik Sipil) 2(dua) orang, 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Pengamat operasi dan pemeliharaan sumber daya air dengan Pendidikan Sarjana Eknomi dan 1 (satu) orang PNS dengan jabatan Penelaah teknik kebijakan dengan Pendidikan S1 Sarjana Ekonomi (SE), 1 (satu) orang PNS dengan jabatan Pengawas Jaringan Utilitas dengan Pendidikan S1 Teknik Sipil (ST), 1 (satu)

orang PNS dengan jabatan Pengelola Layanan Operasional dengan Pendidikan Diploma III , 1 (orang) PNS dengan Jabatan Petugas Operasi dan Pemeliharaan dengan Pendidikan SLTA , 2 (orang) orang PPPK dengan JF Teknik Penyehatan Lingkungan Pertama dengan Pendidikan SI Teknik Sipil (ST), 3 (tiga) orang Tenaga PTT dengan Pendidikan 2 (dua) orang S1 dan 1 (satu) orang D3.

d. Bidang Sumber Daya Air

Terdapat 21 (Dua Puluh Satu) orang Pegawai yang terdiri dari 13 (Tiga Belas) orang PNS dengan Jabatan 1 (satu) orang Sebagai Kepala Bidang Sumber Daya Air dengan pendidikan S2, 3 (tiga) orang PNS dengan Jabatan Fungsional dengan Pendidikan 1 (satu) orang Sarjana Tehnik (ST) 2 (dua) orang dengan Pendidikan S2, 2 (dua) orang PNS dengan Jabatan Pengolah Data dan Informasi dengan Pendidika di Ploma III, 2 (dua) orang PNS dengan Pengelola Sumber Daya Air dengan Pendidikan S1 Sarjana Tehnik (ST) dan Sarjana Ekonomi (SE) , 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Penelaah Teknik Kebijakan dengan Pendidikan S1 Sarjana Tehnik (ST), 2 (dua) orang PNS dengan Jabatan Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dengan Pendidikan S1 Sarjana Tehnik (ST) dan Sarjana Ekonomi (SE), 2 (dua) orang PNS dengan Jabatan Petugas Operasi dan Pemeliharaan dengan Pendidikan SLTA, dan 8 (delapan) orang Tenaga Honorer dengan pendidikan Sarjana Tehnik 1 (satu) orang, Sarjana Komputer (S.Kom) 1 (satu) orang, Sarjana Ekonomi (SE) 1 (satu) orang, Sarjana Perikanan (S.Pi), 2 (dua) orang Teknik Sipil (ST) dan 2 (tiga) orang dengan Pendidikan SLTA.

e. Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Terdapat 19 (Sembilan Belas) orang Pegawai yang terdiri dari 12 (dua belas) orang PNS dengan Jabatan 3 (tiga) orang PNS dengan jabatan Fungsional, 1 (satu) orang dengan Pendidikan S2, 2 (dua) orang PNS dengan Pendidikan Sarjana Tehnik (ST), 4 (empat) orang PNS dengan Jabatan Penelaah Teknik Kebijakan dengan Pendidikan Sarjana Tehnik (ST) , Sarjana Hukum (SH) dan Sarajan Ekonomi (SE), 4 (empat) orang dengan Jabatan Operator Layanan Operasional dengan Pendidikan SLTA, 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Pengadministrasi Perkantoran dengan Pendidikan SLTA, 2 (dua) orang PPPK dengan Pendidikan Sarjana Teknik (ST) dan 5 (lima) orang Tenaga Honorer, dengan Pendidikan Sarjana Ekonomi (SE) 1 (satu) orang, Sarjana Tehnik (ST) 1 (satu) orang, Sarjana Arsitektur (S.Ars.) 1 (satu) orang, dan 2 (dua) orang dengan Pendidikan SLTA.

f. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan

Terdapat 25 (dua puluh lima) orang Pegawai Terdiri dari 16 (enam belas) PNS yang terdiri dari 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Kepala Bidang dengan Pendidikan S2, 3 (tiga) orang PNS dengan Jabatan Fungsional 2 (dua) orang dengan pendidikan S2 dan 1 (satu) orang

dengan Pendidikan S1 Sarjana Tehnik, 4 (empat) orang PNS dengan Jabatan Penelaah Teknik Kebijakan dengan Pendidikan S1 1 (satu) orang Sarjana Teknik (ST) 1 (satu) orang S2 (ST,.MT), 2 (dua) orang dan Sarjana Ekonomi (SE) 2 (dua) orang, 3 (tiga) orang PNS dengan Jabatan Operator Layanan Operasional dengan Pendidikan SLTA, 5 (lima) orang PNS dengan jabatan Operator Alat Berat dengan Pendidikan SLTA, 9 (sembilan) orang Tenaga Honorer dengan Pendidikan 1 (satu) orang Sarjana Kehutanan S.Hut), 1 (satu) orang Sarjana Tehnik (ST), 3 (tiga) orang Sarjana Ekonomi (SE), 2 (dua) orang dengan Pendidikan SLTA, 2 (dua) orang dengan Pendidikan Diploma III,.

g. Bidang Penataan Ruang

Terdapat 10 (sepuluh) Orang Pegawai yang terdiri 4 (empat) orang PNS yang terdiri dari 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Kepala Bidang dengan pendidikan S2, 2 (dua) orang PNS dengan jabatan fungsional dengan Pendidikan 1 (satu) orang S1 (ST) dan 1 (satu) orang Pendidikan Sarjana Kehutanan (S.Hut) , 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Pengelola Data dan Informasi dengan tingkat Pendidikan Diploma III, dan terdapat 6 (enam) orang tenaga honorer dengan tingkat Pendidikan (2) dua orang Diploma III, 2 (dua) orang S1 Sarjana Pemukiman Wilayah Kota (S.P.W.K), 1 (satu) orang dengan S1 Pendidikan (S.Pd.I) dan 1 (satu) orang S1 Sarajana Hukum (SH).

h. UPT Laboratoium Bahan Konstruksi

Saat ini terdapat 8 (delapan) orang pegawai, yang terdiri 2 (dua) orang PNS dengan jabatan Kepala UPT dengan Pendidikan S2, dan Kasubag TU dengan Pendidikan Sarjana Ekonomi (SE), dan 6 (enam) orang tenaga honorer, 1 (satu) orang dengan pendidikan Sarjana Tehnik (ST), 2 (dua) orang dengan pendidikan Sarjana Ekonomi (SE), 1 (satu) orang dengan pendidikan Diploma III (D3), 2 (dua) orang dengan pendidikan SLTA.

i. UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wil I (Kec. Pulau Derawan)

Saat ini terdapat 9 (sembilan) orang pegawai, yang terdiri 5 (lima) orang PNS dengan jabatan Kepala UPT dengan Pendidikan S2 (M.Si) dan Kasubag TU dengan Pendidikan S2 (ST,.MT), 1 (satu) orang dengan jabatan Teknisi Peralatan dan mesin dengan pendidikan SLTA, 1 (satu) orang PNS dengan jabatan Operator Alat Berat pendidikan SLTA, 1 (satu) orang PNS dengan Jabatan Pengadministrasi Perkantoran dengan pendidikan SLTA, dan 6 (enam) orang tenaga honorer dengan pendidikan 2 (dua) 1 (satu) orang dengan sarjana Teknik terapan (STr.T) 1 (satu) orang dengan pendidikan Sarjana Manajemen (SM), 1 (satu) orang operator alat berat Penjaga Malam dengan Pendidikan SLTA.

j. UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wil II (Kec. Tabalar, Kec. Biatan, Kec. Talisayan, Kec. Batu Putih, Kec. Biduk-biduk)

Saat ini terdapat 11 (sebelas) orang pegawai, yang terdiri 4 (empat) orang PNS 1 (satu) orang dengan Jabatan Kepala UPT dengan Pendidikan Diploma IV/D4 (S.St), 1 (satu) orang dengan Jabatan Kasubbag TU UPT dengan Pendidikan S1 Sarjana Ekonomi (SE), 1 (satu) orang dengan Jabatan Penalaah Teknik Kebijakan dengan pendidikan Sarjana Ilmu Pemerintahan (S.Ip) dan 1 (satu) orang Pengadministrasi Perkantoran dengan pendidikan SLTA, dan 7 (tujuh) orang Tenaga Honorer dengan Pendidikan 1 (satu) orang Sarjana Teknik (ST), 6 (enam) orang SLTA.

k. UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wil III (Kec. Kelay, Kec. Segah)

Saat ini terdapat 6 (enam) orang Pegawai yang terdiri dari 3 (tiga) orang PNS dengan jabatan Kepala UPT dengan Pendidikan Sarjana Kehutanan (S.Hut) dan Kasubbag. TU dengan pendidikan Sarjana Tehnik (ST) , 1 (satu) orang dengan jabatan operator alat berat dengan pendidikan SLTA, dan 3 (tiga) orang Tenaga Honorer, 1 (satu) orang dengan pendidikan S1 Sarjana Ekonomi (SE), dan 1 (satu) orang dengan pendidikan SLTA dan 1 (satu) orang dengan pendidikan Sekolah Dasar (SD)

l. UPT Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wil IV (Kec. Maratua)

Saat ini terdapat 6 (enam) orang PNS dengan Jabatan Kepala UPT dan Kasubbag Tata Usaha dengan pendidikan Sarjana Ekonomi (SE) dan Sarjana Tehnik (ST) dan 4 (empat) orang tenaga Honorer dengan tingkat pendidikan 1 (satu) orang Sarjana Pendidikan (S.Pd), 2 (dua) orang dengan pendidikan SLTA, 1 (satu) orang dengan pendidikan SMP.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan fungs-fungsi utama pemerintahan daerah yang terdiri dari pelayanan, pemberdayaan dan pembangunan, Dinas PUPR Kabupaten Berau membutuhkan aparatur dengan keahlian sebagai berikut

Tabel 1.4.5
Kebutuhan Aparatur Untuk Mengoptimalkan Pelaksanaan
Tugas dan Fungsi Dinas PUPR Kabupaten Berau Tahun 2024

No.	Bidang Keahlian	Jumlah Kebutuhan	Kondisi Saat Ini	Keterangan
1.	Teknisi Laboratorium	14 Orang	7 Orang	UPTD Laboratorium Material
2.	Penyelia Laboratorum	4 Orang PNS	0	
3.	Teknik Komputer	2 Orang	0	Sekretariat
4.	Arsiparis	2 Orang	0	

Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Berau, 2024

Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui bahwa Dinas PUPR masih idealnya masih membutuhkan sejumlah 15 tenaga untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.5 Sarana dan Prasarana

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien, Dinas PUPR Kabupaten Berau didukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 1.5.1
Sarana dan Prasarana
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	AC Split	Unit	37	-	13	50		
2.	Aggregat Impact Test BS-812	Unit	1	-	-	1		
3.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Unit	30	2	-	32		
4.	Alat Khusus Surta (Survey dan Pemetaan)	Unit	2	-	-	2		
5.	Alat lab. Aspal & cat Kimia Lain-Lain	Unit	-	3	6	9		
6.	Alat Laboratorium Lainnya (Lain-Lain)	Unit	1	-	-	1		
7.	Alat Lab Mekanik tanah Lain-Lain	Unit	7	9	12	28		
8.	Alat Pendingin Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
9.	Alat Penghancur Kertas	Unit	-	-	2	2		
10.	Alat Ukur Kadar Air	Unit	2	-	-	2		
11.	Alat Ukur Ketegak Lurusan/ kelurusan	Unit	3	1	-	4		
12.	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Dotcilta	Unit	1	-	-	1		
13.	Alat Ukur/Test Intelegensia Lain-lain	Unit	2	1	-	3		
14.	Alat Ukur Lainnya (Lain-lain)	Unit	6	1	1	8		
15.	Antena GPS	Unit	2	-	-	2		
16.	Automatic Area Meter	Unit	1	-	-	1		
17.	Bejana Ukur	Unit	1	-	-	1		
18.	Black Burst Generator	Unit	1	-	-	1		
19.	Blank Panel	Unit	1	-	-	1		
20.	Buffet Kaca	Unit	5	1	-	3		
21.	Camera Adaptor	Unit	1	-	-	1		
22.	Camera Electronic	Unit	11	-	-	11		
23.	Camera Film	Unit	5	5	6	16		
24.	Camera Video	Unit	14	20	10	44		
25.	Camera Wall Box	Unit	10	4	10	24		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
26.	Compacting Equipment Lain-lain	Unit	6	2	3	11		
27.	Compressive Strength Of Hydraulic Cement Mortar	Unit	1	-	-	1		
28.	Computer Compatible	Unit	3	1	1	5		
29.	Concrete Cylinder Mold	Unit	5	-	-	5		
30.	Concrete Cube Mold	Unit	5	-	-	5		
31.	Concrete Hammer Test	Unit	4	1	2	7		
32.	Concrete Mixer	Unit	2	-	-	2		
33.	Control Panel	Unit	21	16	9	46		
34.	Dispenser	Unit	3	-	3	6		
35.	Display	Unit	1	-	-	1		
36.	Double Cabin	Unit	5	-	-	5		
37.	Dump Truck	Unit	5	2	4	11		
38.	Electrik Compresion Machine	Unit	1	-	-	1		
39.	Elektrik Panel Cintrol	Unit	1	-	1	2		
40.	Excavator Lain-lain	Unit	4	1	3	8		
41.	Exhause Fan	Unit	19	-	-	19		
42.	Facsimile	Unit	-	-	1	1		
43.	Filing Cabinet Besi	Unit	2	-	3	5		
44.	Film Projector	Unit	2	-	-	2		
45.	Gandala	Unit				3		
46.	Generator Test	Unit	1	-	-	1		
47.	Geolistrik	Unit	1	-	-	1		
48.	Geological Compas	Unit	1	-	-	1		
49.	Global Positioning System + GPS	Unit	13	4	7	24		
50.	Grader Lain-lain	Unit	4	1	1	6		
51.	Gordyn	Unit	1	-	-	1		
52.	Handy Cam	Unit	17	-	-	17		
53.	Handy Talky	Unit	2	1	2	5		
54.	HT Dying	Unit	1	-	-	1		
55.	Hydrolic Concrete Beam Testing Machine	Unit	1	-	-	1		
56.	Jam Elektronik	Unit	-	-	5	5		
57.	Jam Ukur (Meet Lock)	Unit	-	-	1	1		
58.	Kipas Angin	Unit	3	-	-	3		
59.	Kursi Besi/Metal	Unit				18		
60.	Kursi Biasa	Unit	32	10	10	52		
61.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	3	-	-	3		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
62.	Kursi Kerja	Unit	407	14	47	462		
63.	Kursi Lipat	Unit	39	12	83	134		
64.	Kursi Plastik	Unit	-	-	22	22		
65.	Kursi Putar	Unit	80	8	7	88		
66.	Kursi Tamu	Unit	13	2	14	29		
67.	Laboratory Concrete Mixer	Unit	-	1	-	1		
68.	Lampu UV	Unit	370	20	71	461		
69.	Lap Top	Unit	49	8	3	60		
70.	Laser Lain-lain	Unit	2	-	-	2		
71.	Leak Detector	Unit	5	3	-	8		
72.	Lemari Besi/Metal	Unit	2	-	4	6		
73.	Lemari Es	Unit	3	1	1	5		
74.	Lemari Kaca	Unit	1	-	1	2		
75.	Lemari kayu	Unit	41	5	60	106		
76.	Lemari Makan	Unit	-	-	1	1		
77.	Lensa Kamera	Unit	2	-	-	2		
78.	Loudspeaker	Unit	41	7	-	48		
79.	Local Area Network (LAN)	Unit	1	-	-	1		
80.	Macadam Roller/Three Whell Roller	Unit	-	1	-	1		
81.	Mesin Foto Copy dengan kertas biasa doble folio	Unit	3	1	-	4		
82.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	Unit	3	-	2	5		
83.	Meja Kayu/Rotan	Unit	-	-	1	1		
84.	Meja Kecil	Unit	-	1	-	1		
85.	Meja Kerja	Unit	120	15	62	197		
86.	Meja Rapat	Unit	4	-	-	4		
87.	Meja Reseption	Unit	1	-	-	1		
88.	Meja Tamu Ruangan Biasa	Unit	3	-	-	3		
89.	Meja Telpon	Unit	-	1	-	1		
90.	Mesin Genset	Unit	5	1	1	7		
91.	Mesin Hitung Listrik	Unit	-	-	1	1		
92.	Mesin Ketik Braille	Unit	-	-	2	2		
93.	Mesin Ketik Elektronik	Unit	1	-	2	3		
94.	Mesin Ketik Lain-lain	Unit	-	-	1	1		
95.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Unit	-	-	1	1		
96.	Mesin Ketik Manual Standard (14-16)	Unit	-	-	4	4		
97.	Mesin Press	Unit	-	-	1	1		
98.	Mesin Sedot Air	Unit	2	-	-	2		
99.	Mic Conference	Unit	-	1	-	1		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
100.	Mini Bus	Unit	2	-	-	2		
101.	Modem	Unit	-	2	-	2		
102.	Modulus of Elasticity in Concrete Test Set	Unit	1	-	-	1		
103.	Note Book	Unit	36	-	5	41		
104.	Oscilator Distortion Meter	Unit	-	1	-	1		
105.	Palm Top	Unit	1	-	-	1		
106.	Papan Panel	Unit	1	1	-	2		
107.	Papan Visual	Unit	2	-	-	2		
108.	P.C Unit	Unit	39	9	10	58		
109.	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	Unit	2	-	-	2		
110.	Peralatan Pemancar MF/MW Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
111.	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Unit	64	-	-	64		
112.	Peralatan Ukur, Gip & Feting Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
113.	Perkakas Bengkel Service Lain-lain	Unit	2	-	-	2		
114.	Pesawat Telephone	Unit	22	3	31	56		
115.	Peti Uang	Unit	1	-	-	1		
116.	Pick Up	Unit	7	1	2	10		
117.	PH Meter	Unit	1	-	-	1		
118.	Plotter	Unit	1	1	2	4		
119.	Pompa Lain-lain	Unit	9	1	2	12		
120.	Portable Electro Sounding Test	Unit	1	-	-	1		
121.	Portable Router	Unit	1	-	-	1		
122.	Portable Trans Formar	Unit	1	-	-	1		
123.	Portable Water Pump	Unit	1	1	-	2		
124.	Printer	Unit	90	15	20	125		
125.	Profil tank/ Tangki Air	Unit	7	-	1	8		
126.	Proyektor + Attachment	Unit	6	-	1	7		
127.	Rak Kayu	Unit	11	3	-	14		
128.	Rak Besi/Metal	Unit	1	-	1	2		
129.	Range Finder	Unit	-	-	1	1		
130.	Receiver	Unit	1	-	-	1		
131.	Recorder Display Lain-lain	Unit	6	1	-	7		
132.	Router	Unit	2	1	-	3		
133.	Sand Equivalent Test Set	Unit	1	-	-	1		
134.	Scanner	Unit	4	-	1	5		
135.	Slide Projector	Unit	-	1	-	1		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
136.	Slump Test Set	Unit	1	1	1	3		
137.	Sepeda Motor	Unit	37	5	37	78		
138.	Sofa	Unit	8	2	21	31		
139.	Software	Unit	2	-	1	3		
140.	Sound System	Unit	1	-	-	1		
141.	Standar Colour Chart	Unit	-	1	-	1		
142.	Station Wagon	Unit	3	-	-	3		
143.	Stone Crusher	Unit	1	1	-	2		
144.	Telephone Mobile	Unit	-	-	3	3		
145.	Termometer Standard	Unit	1	-	-	1		
146.	Theodolite	Unit	2	1	1	4		
147.	Time Of Setting Of Hydraulic Cement by Vicat	Unit	1	-	-	1		
148.	Transportable Water Pomp	Unit	1	1	-	2		
149.	Trafo Stater	Unit	1	1	-	1		
150.	Tripod Camera	Unit	-	1	-	1		
151.	Turbidity Meter	Unit	1	-	-	1		
152.	TV Monitor	Unit	5	-	-	5		
153.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	Unit	2	-	17	19		
154.	Vertical Cylinder Capper Set	Unit	1	-	-	1		
155.	Vibration Roller	Unit	6	2	-	8		
156.	Video Distribution	Unit	-	1	-	1		
157.	Waterpas	Unit	2	1	1	4		
158.	Wheel Loader+Attachmnet	Unit	1	1	-	2		
159.	White Board	Unit	-	1	2	3		
160.	Wireless Amplifier	Unit	-	-	2	2		
161.	X-Tal Detector	Unit	3	2	1	6		
162.	Camera Photo Micrograph	Unit	3	-	-	3		
163.	Kursi Rapat	Unit	10	-	-	10		
164.	External/ Portable Hardisk	Unit	10	-	-	10		
165.	Kamera Digital	Unit	5	-	-	5		
166.	Lemari Penyimpan	Unit	6	-	-	6		
167.	Layar Proyektor/ Layar Film/Proyektor	Unit	10	-	-	10		
168.	Air Conditioning (AC)	Unit	12	-	-	12		
169.	Komputer Jaringan lainnya	Unit	15	-	-	15		
170.	Personal Computer/ Personal Komputer lainnya	Unit	22	4	-	26		
171.	Alat Studio Lainnya	Unit	6	-	-	6		
172.	Komputer Unit Lainnya	Unit	15	-	-	15		
173.	Peralatan Komputer lainnya	Unit	9	-	-	9		
174.	Dispenser	Unit	6	-	-	6		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
175.	alat angkutan tak bermotor udara lainnya lainnya (dst)	Unit	2	-	-	2		
176.	Target Drone (Simulasi Pesawat Sasaran Tembak Udara)	Unit	2	-	-	2		
177.	Mesin Scanning	Unit	2	-	-	2		
178.	Televisi	Unit	4	-	2	6		

Berdasarkan tabel di atas, diketahui sarana dan prasarana pada Dinas PUPR untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Secara umum, sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas sudah mencukupi, dengan tingkat ketersediaan sebesar ± 60 %.

1.6 Permasalahan dan Isu-isu Strategis

Dalam perumusan kebijakan publik, hal penting yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah identifikasi permasalahan kebijakan (*policy problem*) sebagai salah satu tahap dalam perumusan isu strategis daerah. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat, harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah.

Isu-isu strategis baik berskala regional, provinsi, nasional, maupun internasional harus dianalisis untuk mendapatkan kerangka kebijakan atas peluang apa yang harus dimanfaatkan dan ancaman apa yang harus diantisipasi. Rumusan kebijakan inilah yang akan menjadi prioritas pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Berau.

Beberapa permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah:

1. Kualitas dan kuantitas SDM Dinas PUPR masih kurang memadai.
2. Infrastruktur jalan belum mengakses seluruh wilayah.
3. Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum.
4. Infrastruktur jalan penghubung dan jembatan belum mantap.
5. Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum.

6. Pembangunan jaringan irigasi dan pengelolaan sungai, rawa dan pantai belum optimal.
7. Regulasi lingkup kabupaten sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masih kurang.
8. Pelayananan gedung pemerintah dan manfaat jasa konstruksi bagi masyarakat belum optimal.
9. Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.
10. Sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi belum memadai.

Dari uraian tersebut di atas, permasalahan pokok beserta akar permasalahannya dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.6.1
Masalah Pokok, Masalah sesuai Tugas Pokok dan Akar Masalah
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Masalah Pokok	Masalah Sesuai Tupoksi	Akar Masalah
Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan		
Infrastruktur jalan belum mengakses seluruh wilayah	Masih terdapat kampung yang belum terakses jalan dan jembatan	Pembukaan jalan terhambat oleh lahan perkebunan masyarakat, kawasan pertambangan, kawasan hutan
		Jarak antar kampung berjauhan
		Kondisi medan yang berbukit
		Lokasi perkampung tidak menetap dan penduduknya sedikit
		Struktur tanah yang relatif labil
	Badan jalan yang telah terbangun cepat mengalami kerusakan	Curah hujan yang tinggi
		Beban lalu lintas yang tidak terkontrol
		Struktur tanah yang relatif labil
		Sanitasi alami yang kurang baik
	Kualitas dan kuantitas item konstruksi jalan tidak maksimal	Keterbatasan jumlah dan kapasitas PPK, PPTK dan tenaga pengawas lapangan
		Penyedia jasa konstruksi yang berkualitas masih kurang
		Keterbatasan *raw* material yang tersedia di pasar lokal
		Konsultan Pengawas yang kompeten terbatas jumlahnya
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas
Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman		
Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum	Kurangnya penyediaan air bersih dan sanitasi di daerah pedesaan dan perkotaan.	Kurangnya koordinasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
		Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.
		Kurangnya pemeliharaan infrastruktur yang telah terbangun.
		Kurangnya sarana air minum pedesaan

		Kurangnya dukungan masyarakat
		Kurangnya tenaga terampil pengolahan air bersih di pedesaan
		Pembangunan prasarana dan sarana persampahan masih dilakukan instansi lain
		Kurangnya sarana Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
	Kualitas konstruksi bangunan kurang maksimal	Keterbatasan tenaga pengawas kegiatan/lapangan
		Kontraktor kurang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan
		Konsultan Pengawas yang kompeten terbatas jumlahnya
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas
Bidang Sumber Daya Air		
Pembangunan jaringan irigasi dan pengelolaan sungai, rawa dan pantai belum optimal	Lemahnya perencanaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai	Terdapat kawasan irigasi yang belum tercantum dalam regulasi lingkup kabupaten
		Terjadi alih fungsi lahan milik masyarakat pada kawasan irigasi
		Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.
		Potensi kawasan irigasi masuk dalam kawasan budidaya kehutanan
		Pola permukiman penduduk di Kabupaten Berau kebanyakan menggunakan sempadan sungai dan pantai
		Kawasan hulu sungai dimanfaatkan sebagai kawasan perkebunan dan kawasan industri kehutanan
		Belum ada penatagunaan rawa
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas
Bidang Penataan Ruang		
Regulasi lingkup kabupaten sebagai acuan dalam penataan ruang masih kurang	Perencanaan tata ruang belum dapat dilaksanakan	Kurangnya koordinasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
		Perda RTRW baru ditetapkan
		Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.
		Adanya kepentingan nasional di Kabupaten Berau
		Belum tersedia Perda RDTR dan Peraturan Zonasi
		Masih menggunakan aturan RTRWP Provinsi Kaltim

	Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang belum optimal	Kurangnya koordinasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
		Keterbatasan tenaga teknis pemanfaatan ruang
		Adanya kepentingan nasional di Kabupaten Berau
		Prasarana dan sarana pendukung masih terbatas
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas
Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi		
Pelayananan gedung pemerintah dan manfaat jasa konstruksi bagi masyarakat belum optimal	Pelayanan masyarakat di gedung pemda belum optimal	Belum semua kantor memiliki gedung
		Masih ada gedung kantor pemerintah yang belum memenuhi standar
	Tenaga kerja lokal kurang mampu bersaing dibidang jasa konstruksi	Belum pernah dilakukan pembinaan terhadapa masyarakat jasa konstruksi
		Belum tersedianya data dan informasi jasa konstruksi
		Belum ada Regulasi di bidang jasa konstruksi
	Tupoksi bidang pengembangan kawasan pemukiman belum dapat dilaksanakan	Belum ada uraian tugas yang rinci terkait dengan tugas dan fungsi dibidang pengembangan pemukiman
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Masih banyak aparatur yang belum memiliki sertifikasi pengadaan barang/ jasa
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas
Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan		
Infrastruktur jalan penghubung dan jembatan belum dalam kondisi mantap	Umur jalan yang dibangun tidak sesuai dengan umur rencana	Curah hujan yang tinggi
		Beban lalu lintas yang tidak terkontrol
		Penyedia jasa konstruksi yang kurang profesional
		Sanitasi alami yang kurang baik
	Penanganan preservasi jalan dan jembatan tidak maksimal	Kurang prasarana dan sarana
		Luas wilayah yang ditangani
		Database tidak tersedia
		Tidak tersedia pos anggaran untuk kegiatan tanggap darurat
		Kewenangan dalam penanganan ruas jalan
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas

Selain permasalahan tersebut di atas, perlu juga dilihat beberapa isu atau permasalahan yang berasal dari faktor ekternal yang berpotensi mempengaruhi kinerja Dinas PUPR ke depan baik itu dari dinamika lokal/regional, dinamika nasional, dan atau bahkan dinamika internasional. Adapun isu atau permasalahan dari faktor eksternal adalah sebagai berikut:

1. Perkembangan kemajuan teknologi yang diprediksi akan semakin maju lima tahun kedepan. Kondisi ini perlu disikapi dengan baik agar pelayanan Dinas PUPR dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi yang ada.
2. Keterbukaan informasi publik. Salah satu asas dalam *good governance* adalah transparansi. Oleh karena itu menjadi wajib bagi Pemerintah Kabuapten Berau untuk selalu menyampaikan seluruh penyelenggaraan pemerintahan kepada publik. Apalagi sekarang sudah ada peraturan perundangan yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

1.7 Maksud, Tujuan dan Manfaat Penyusunan (LKj-IP)

1. Maksud

   Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau ini untuk memberikan gambaran tentang capaian kinerja dan pencapaian sasaran strategis.

2. Tujuan

   Tujuan penyusunan LKj-IP ini adalah sebagai pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Bupati Berau.

3. Manfaat

- Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
- Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan
- Bahan masukan bagi penyempurnaan dokumen rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja pada periode yang akan datang
- Bahan penyempurnaan pengelolaan program dan kegiatan pada periode berikutnya
- Bahan masukan dan pertimbangan pengambilan kebijakan sektor bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- Meningkatkan kualitas perencanaan di segala bidang, baik perencanaan program/kegiatan dan perencanaan penggunaan sumberdaya serta sumber dana
- Memberikan informasi akurat dan obyektif kepada pemberi mandat tentang sejauh mana tingkat keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab intansi

- Mendorong instansi pemerintah untuk melakukan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga proses pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang secara luas bisa berlangsung lebih baik, transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (lebih akuntabel).

1.8 Sistematika (LKj-IP)

Kata Pengantar
Ikhtisar Eksekutif

Bab I	:	Pendahuluan
Bab II	:	Perencanaan Kinerja
Bab III	:	Akuntabilitas Kinerja
Bab IV	:	Penutup

Lampiran

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau 2021-2026 berisi tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan selama lima tahun kedepan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menetapkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Sebagai perangkat daerah utama dalam kerangka mewujudkan visi dan misi RPJMD, tujuan dan sasaran Dinas PUPR dalam Renstra akan diimplementasikan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi pemerintah daerah untuk jangka menengah. Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas PUPR Tahun 2021-2026 adalah Meningkatkan pemerataan dan kualitas infrastruktur daerah, sedangkan sasaran yang hendak dicapai adalah :

1. Meningkatnya kualitas pembangunan insfrastruktur layanan dasar, dengan indikator:
   - Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik (persen)
   - Persentase penduduk berakses air minum (persen)
   - Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan (persen)
   - Tersedianya fasilitas pengurangan sampah di perkotaan (persen)
   - Persentase jumlah sampah yang tertangani (persen)
   - Presentase limbah yang ditangani dengan baik (persen)
   - Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat (persen)
   - Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan (unit)
   - Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik (persen)
   - Persentase Penyedia jasa Konstruksi memenuhi standar kualifikasi
2. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Tata Ruang, dengan indikator:
   - Ketaatan terhadap RTRW
   - Ruang publik yang berubah peruntukannya
   - Rasio luas kawasan tertutup pepohonan berdasarkan hasil pemotretan citra satelit dan survei foto udara terhadap luas daratan
   - Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/ wilayah perkotaan

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja

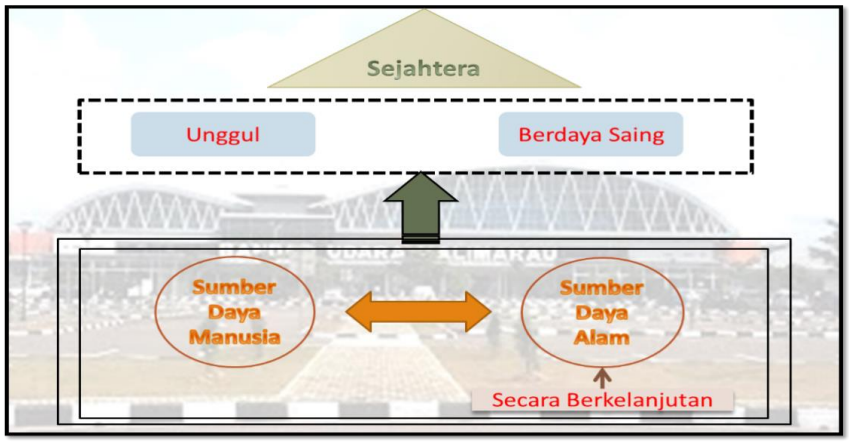
selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah terpilih. Visi menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kabupaten Berau baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta.

Berdasarkan aturan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan permasalahan pembangunan di Kabupaten Berau, serta Visi, Misi, dan program unggulan yang telah disampaikan oleh Bupati dan Wakil Bupati pada saat kampanye yang telah diselaraskan dengan kajian teknokratik, maka visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Berau tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN

Kabupaten Berau merupakan salah satu pintu gerbang pembangunan di wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang terletak di sebelah utara dan berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Utara. Sebagai daerah yang memiliki keindahan wilayah daratan, pesisir pantai, dan lautan dengan sumber daya alam yang beraneka ragam, visi tersebut sangatlah tepat, dimana peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Berau dilandaskan pada keberhasilan pengembangan sumber daya manusianya dengan tetap ditopang oleh pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan. Hubungan antar elemen visi di atas dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.2.1
Hubungan Antar Elemen Visi



Penjelasan dari masing-masing elemen visi di atas adalah sebagai berikut:

Sejahtera:

Suatu tata kehidupan dan penghidupan masyarakat Berau yang memiliki rasa aman, damai dan tenteram lahir dan batin dimana masyarakat dapat memenuhi kebutuhan

pokok/dasar secara jasmani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkunganya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial-budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.

Unggul:

Berau yang unggul mengandung pengertian wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber-sumber daya lebih tinggi dari wilayah lainnya dengan masyarakat yang aman dan sejahtera. Menciptakan Berau yang Unggul dan Sejahtera merupakan usaha menciptakan keunggulan di sektor tertentu guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, sandang, papan dan kualitas hidupnya meningkat secara lahir batin menuju suatu peradaban manusia unggul, sosial ekonomi yang lebih baik, atau yang lebih modern sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945.

Berau yang unggul dimaksudkan terwujudnya Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan perekonomian dan budaya unggulan daerah yang didukung oleh kualitas SDM dan sumber sumber daya keunggulan lokal, pengembangan potensi sosial ekonomi Pariwisata Berau sebagai kawasan Wisata terpadu. Berau yang Sejahtera diwujudkan melalui peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing daerah seluruh masyarakat Kabupaten Berau meliputi peningkatan pendapatan perkapita, penurunan angka kemiskinan, dan peningkatan IPM (peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan paritas daya beli).

Berdaya saing:

Konsep daya saing pada umumnya dikaitkan dengan kemampuan suatu daerah dalam mempertahankan atau meningkatkan keunggulan komparatif secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kondisi Berau yang memiliki kemampuan ekonomi dimana masyarakat dapat berkompetisi secara wajar untuk meningkatkan standar hidupnya.

Daya saing merupakan kemampuan menghasilkan produk barang dan jasa yang memenuhi pengujian internasional, dan dalam saat bersamaan juga dapat memelihara tingkat pendapatan yang tinggi dan berkelanjutan, atau kemampuan daerah menghasilkan tingkat pendapatan dan kesempatan kerja yang tinggi dengan tetap terbuka terhadap persaingan eksternal. Daya saing juga dapat juga diartikan sebagai kemampuan Berau untuk menghadapi tantangan persaingan pasar internasional dan tetap menjaga atau meningkatkan pendapatan riil-nya.

2.2.2 Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar sasaran pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai visi yang telah diuraikan di

atas, Pemerintah Kabupaten Berau menetapkan misi pembangunan jangka menengah daerah periode 2021-2026 sebagai suatu arahan berikut ini.

1. **Misi Pertama:** Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudiluhur
2. **Misi Kedua:** Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal
3. **Misi Ketiga:** Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan
4. **Misi Keempat:** Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel

2.3 Tujuan dan Sasaran

2.3.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah.

Sebagai perangkat daerah utama dalam kerangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Berau, tujuan dan sasaran Dinas PUPR dalam LAKIP akan diimplementasikan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi pemerintah daerah. Adapun tujuan dan sasaran pelayanan Dinas PUPR adalah sebagai berikut :

"**Terwujudnya pembangunan di wilayah Kabupaten Berau yang mantap, terpadu dan berkelanjutan**"

2.3.2 Sasaran

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau memiliki sasaran yang hendak dicapai adalah:

1. Meningkatnya kualitas pembangunan infrastruktur layanan dasar, dengan indikator:
   - Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik (persen)
   - Persentase penduduk berakses air minum (persen)
   - Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan (persen)

- Tersedianya fasilitas pengurangan sampah di perkotaan (persen)
- Persentase jumlah sampah yang tertangani (persen)
- Presentase limbah yang ditangani dengan baik (persen)
- Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat (persen)
- Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan (unit)
- Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik (unit)
- Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik (persen)
- Persentase Penyedia jasa Konstruksi memenuhi standar kualifikasi

2. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Tata Ruang, dengan indikator:
   - Ketaatan terhadap RTRW
   - Ruang publik yang berubah peruntukannya
   - Rasio luas kawasan tertutup pepohonan berdasarkan hasil pemotretan citra satelit dan survei foto udara terhadap luas daratan
   - Luasan RTH public sebesar 20% dari luas wilayah kota/ Kawasan perkotaan

Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Berau tahun 2024 menetapkan target kinerja sasaran yang ingin dicapai jangka menengah pelayanan OPD serta progam dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran pada Tabel 2.3.1 dan Tabel 2.3.2

Tabel 2.3.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan pemerataan dan kualitas infrastruktur daerah	Meningkatnya kualitas pembangunan insfrastruktur layanan dasar	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik	7,19 %	13,09 %	21,25 %	22,97 %	24,95 %	29,76 %
			Persentase penduduk berakses air minum	79 %	83 %	86 %	90 %	93 %	97 %
			Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan	77 %	80 %	83 %	87 %	89 %	94 %
			Tersedianya fasilitas pengurangan sampah di perkotaan	0 %	0 %	1,20 %	2,41 %	3,61 %	4,82 %
			Persentase jumlah sampah yang tertangani	0 %	0 %	1,21 %	2,41 %	3,62 %	4,83 %
			Presentase limbah yang ditangani dengan baik	44,6%	49,2%	50,7%	52,1%	53,5%	54,9%
			Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	15 %	19 %	37 %	38 %	39 %	40 %
			Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan	71 unit	78 unit	85 unit	92 unit	99 unit	106 unit
			Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	66,00 %	66,50 %	67,00 %	67,50 %	68,00 %	68,50 %
			Persentase Penyedia jasa Konstruksi memenuhi standar kualifikasi	11 %	16 %	21 %	26 %	31 %	36 %
		Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Tata Ruang	Ketaatan terhadap RTRW	0	30 %	31 %	33 %	38 %	45 %
			Ruang publik yang berubah peruntukannya	0	20 %	20 %	19 %	18 %	17 %
			Rasio luas kawasan tertutup pepohonan berdasarkan hasil pemotretan citra satelit dan survei foto udara terhadap luas daratan	78,48 %	78,48 %	78,48 %	78,48 %	78,48 %	78,48 %
			Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/kawasan perkotaan	0	30 %	31 %	35 %	40 %	45 %

Tabel 2.3.2
Program/ Kegiatan untuk mencapai Tujuan/ Sasaran

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
1	Meningkatkan pemerataan dan kualitas infrastruktur daerah	Meningkatnya kualitas pembangunan insfrastruktur layanan dasar	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik	Pengeloaan Sumber Daya Air (SDA)	1. Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota 2. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
			Persentase penduduk berakses air minum	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota
			Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan		
			Tersedianya fasilitas pengurangan sampah di perkotaan	Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional	Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/ Kota
			Persentase jumlah sampah yang tertangani		
			Presentase limbah yang ditangani dengan baik	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota
			Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota
			Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan	Penataan Bangunan Gedung	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
			Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	Penyelenggaran Jalan	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota
			Persentase Penyedia jasa Konstruksi memenuhi standar kualifikasi	Pengembangan Jasa Konstruksi	Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi
		Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Tata Ruang	Ketaatan terhadap RTRW	Penyelenggara Penataan Ruang	Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/ Kota
			Ruang publik yang berubah peruntukannya		Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota
			Rasio luas kawasan tertutup pepohonan berdasarkan hasil pemotretan citra satelit dan survei foto udara terhadap luas daratan		Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota
			Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/kawasan perkotaan		Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota

Pada Tahun 2024 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataa Ruang Kabupaten Berau melaksanakan 10 (Sepuluh) program dan 20 (Dua Puluh) kegiatan. Adapun program dan kegiatan yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- Pengadaan Mebel

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)

Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

- Pembangunan Unit Air Baku
- Pembangunan Tanggul Sungai
- Operasi dan Pemeliharaan Sungai

Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

- Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan
- Peningkatan Jaringan Irigasi Permukaan

3. PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM

Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota

- Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sistem Penyediaan Air Minum
- Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum
- Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan
- Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
- Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan

4. PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN REGIONAL

Kegiatan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Derah Kabupaten/ Kota

- Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
- Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota

5. PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH

Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota

- Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengembangan Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD)
- Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)

6. PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE

Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota

- Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan
- Peningkatan Sistem Drainase Perkotaan
- Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan
- Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan

7. PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG

Kegiatan Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

- Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG
- Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan Pembongkaran Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/ Kota
- Penyusunan Kebijakan terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung

8. PROGRAM PENYELENGGARA JALAN

Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota

- Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
- Pembangunan Jalan
- Rekonstruksi Jalan
- Pemeliharaan Berkala Jalan
- Rehabilitasi Jembatan
- Pembangunan Jembatan
- Survey Kondisi Jalan/ Jembatan
- Rehabilitasi Jalan
- Pemeliharaan Rutin Jalan

9. PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi

- Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknis atau Analis
- Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Jasa Konstruksi
- Penyediaan Instruktur/ Asesor/ Penyelenggara Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis
- Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis

10. PROGRAM PENYELENGGARA PENATAAN RUANG

Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/ Kota

- Pelaksanaan Persetujuan Substansi RTRW Kabupaten/ Kota

Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota

- Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota

Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota

- Pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang

Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota

- Koordinasi Pelakasanaan Penataan Ruang

2.4 Indikator Kinerja Utama

Bertumpu pada sasaran maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau telah menetapkan Indikator Kinerja Utama yang telah dilaksanakan pada tahun 2021-2026 sebagai berikut :

Tabel 2.4.1
Sasaran Dan Indikator Kinerja

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja		Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya kualitas pembangunan infrastruktur layanan dasar	1	Persentase penduduk berakses air minum	(Penduduk berakses air minum dibagi jumlah penduduk) x 100 %	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman
		2	Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan	(Jumlah penduduk dengan akses terhadap sumber air minum yang terlindungi dan berkelanjutan dibagi jumlah penduduk seluruhnya) x 100 %		Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman
		3	Persantase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	(Panjang drainase tersumbat pembuangan aliran air (Km) dibagi panjang seluruh drainase di daerah kabupaten (Km)) x 100 %		Bidang Sumber Daya Air
		4	Jumlah infrastruktur bangunan Gedung yang terbangun dan ditingkatkan	Jumlah Unit yang terbangun dan ditingkatkan		Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi
		5	Proporsi Panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	Panjang jalan kondisi baik dibagi panjang jalan seluruhnya		Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan & Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan

2.5 Perjanjian Kinerja

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan, disertai dengan

indikator kinerja pada satu tahun anggaran. Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2024 disusun diawal tahun 2024, dimana nomenklatur program dan indikator kinerja berbeda dengan nomenklatur program dan indikator kinerja pada dokumen Reviu Renstra.

Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mencakup 1 sasaran strategis yang didukung oleh 5 indikator program. Secara garis besar terdapat tiga pengelompokan berdasarkan perspektif dalam sasaran strategis untuk memudahkan pengukuran pencapaian tujuan, yakni perspektif customer/stakeholder expectation, internal process, dan learning and growth. Pengelompokan perspektif ini didukung oleh sasaran strategis yang kemudian dijabarkan dalam sasaran program, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.5.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Target
Menyediakan infrastruktur yang berkualitas	Meningkatnya kualitas pembangunan infrastruktur layanan dasar	Persentase penduduk berakses air minum	90 %
		Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan	87 %
		Persantase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	38 %
		Jumlah infrastruktur bangunan Gedung yang terbangun dan ditingkatkan	92 Unit
		Proporsi Panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	67,5 %

No	Program	Anggaran (Rp)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	21.654.333.073,-
2	Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	323.786.275.172,-
3	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	172.591.875.000,-
4	Program Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional	20.525.750.000,-
5	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	3.756.000.000,-
6	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	235.381.556.000,-
7	Program Penataan Bangunan Gedung	234.255.000.000,-
8	Program Penyelenggara Jalan	1.377.786.831.000,-
9	Program Pengembangan Jasa Konstruksi	3.264.999.500,-
10	Program Penyelenggara Penataan Ruang	2.687.000.000,-

1. Rencana Anggaran Tahun 2023

Pada Tahun Anggaran 2023 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 3.703.277.617.844 dengan Rincian Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 18.699.536.023 dan Belanja Langsung sebesar Rp. 3.684.578.081.821 Adapun realisasi anggaran sebesar Rp. 3.460.820.407.899 dengan rincian untuk Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 16.264.957.090 dan Belanja Langsung sebesar Rp. 3.444.555.450.809

2. Target Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2024

Target Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2024 dapat dilihat pada Tabel 2.5.2

Tabel 2.5.2
Anggaran dan Realisasi Belanja Dinas Pekerjaan & Penataan Ruang Tahun 2024

NO	JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSENTASE (%)
1	Belanja Tidak Langsung	18,699,536,023	16,264,957,090	86.98
2	Belanja Langsung	3,684,578,081,821	3,444,555,450,809	93.49
	JUMLAH	**3,703,277,617,844**	**3,460,820,407,899**	**93.45**

3. Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis

Anggaran Belanja Langsung Tahun 2024 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis dapat dilihat pada Tabel 2.5.3

Tabel 2.5.3
Anggaran Belanja Langsung Per Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Anggaran (Rp)	Prosentase	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pembangunan insfrastruktur layanan dasar	3.706.426.617.844	99,91 %	**Pendanaan pada Program :** **1.** Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota **2.** Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) **3.** Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum **4.** Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah **5.** Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase **6.** Penataan Bangunan Gedung **7.** Penyelenggara Jalan **8.** Pengembangan Jasa Konstruksi
2	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Tata Ruang	3.149.000.000	0,09 %	**Pendanaan pada Program :** 1. Penyelenggara Penataan Ruang

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Laporan Hasil Evaluasi Atas Implementasi Sistem AKIP Tahun Sebelumnya

Nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Tahun 2020 dan Tahun 2023 yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Berau dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2020 dan 2023

No	Komponen yang dinilai	Bobot	Nilai 2020	Nilai 2023
1	Perencanaan Kinerja	30 %	25,94	24,03
2	Pengukuran Kinerja	25 %	13,75	15,34
3	Pelaporan Kinerja	15 %	12,58	13,14
4	Evaluasi Kinerja	10 %	7,08	10,91
5	Capaian Kinerja	20 %	12,38	-
Nilai Hasil Evaluasi		**100 %**	**67,34**	**63,41**
Predikat			**B**	**BB**

Berdasarkan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2023 menunjukkan kategori BB dengan nilai sebesar 63,41 dan hal ini menunjukkan terjadi penurunan predikat pada Tahun 2020 ke Tahun 2023. Namun walaupun telah terjadi penurunan predikat, sebaiknya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terus meningkatkan akuntabilitas kinerja dengan berpedoman pada catatan perbaikan yang direkomendasikan oleh Inspektorat Kabupaten Berau. Tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada Tahun 2023 salah satunya adalah dengan melakukan perbaikan/ penyempurnaan terhadap isi Laporan kinerja agar dapat membandingkan Target dan Realisasi tahun berjalan dengan Target dan Realisasi beberapa tahun sebelumnya.

3.2 Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataa Ruang Kabupaten Berau dapat dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2

Pengukuran Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi
1	Meningkatnya kualitas pembangunan insfrastruktur layanan dasar	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik	%	22,97 %	32,97 %
		Persentase penduduk berakses air minum	%	90 %	83,17 %
		Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan	%	87 %	81,49 %
		Tersedianya fasilitas pengurangan sampah di perkotaan	%	2,41 %	fisik DLHK
		Persentase jumlah sampah yang tertangani	%	2,41 %	fisik DLHK
		Presentase limbah yang ditangani dengan baik	%	52,1 %	92,20 %
		Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	%	38 %	42 %
		Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan	unit	92 unit	60 unit
		Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	%	67,50 %	69,97 %
		Persentase Penyedia jasa Konstruksi memenuhi standar kualifikasi	%	26 %	22 %
2	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Tata Ruang	Ketaatan terhadap RTRW	%	33 %	33 %
		Ruang publik yang berubah peruntukannya	%	19 %	21 %
		Rasio luas kawasan tertutup pepohonan berdasarkan hasil pemotretan citra satelit dan survei foto udara terhadap luas daratan	%	78,48 %	68 %
		Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/kawasan perkotaan	%	35 %	28 %

3.3 Analisis Capaian Kinerja

3.3.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Pada tahun 2024 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau melaksanakan 10 (Sepuluh) program yang dapat dilihat perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2023 pada Tabel.3.3.1

Tabel 3.3.1

Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

No	Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan penunjang urusan perangkat daerah	100 %	96,26 %	96,26 %
2	Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik	22,97 %	32,97 %	143,54 %
3	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Persentase penduduk berakses air minum dan	90 %	83,17 %	92,41 %
		Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan	87 %	81,49 %	93,67 %
4	Program Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional	Tersedianya fasilitas pengurangan sampah di perkotaan dan	2,41 %	fisik DLHK	-
		Persentase jumlah sampah yang tertangani	2,41 %	fisik DLHK	-
5	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Presentase limbah yang ditangani dengan baik	52,1 %	92,20 %	176,97 %
6	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	38 %	42 %	110,53 %
7	Program Penataan Bangunan Gedung	Jumlah Infrastruktur Bangunan Gedung yang terbangun dan ditingkatkan	92 unit	60 unit	65,22 %
8	Program Penyelenggara Jalan	Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	67,50 %	69,97 %	103,66 %

9	Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Persentase Penyedia jasa Konstruksi memenuhi standar kualifikasi	26 %	22 %	84,62 %
10	Program Penyelenggara Penataan Ruang	Ketaatan terhadap RTRW,	33 %	33 %	100 %
		Ruang publik yang berubah peruntukannya,	19 %	21 %	110,53 %
		Rasio luas kawasan tertutup pepohonan berdasarkan hasil pemotretan citra satelit dan survei foto udara terhadap luas daratan,	78,48 %	68 %	86,65 %
		Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/kawasan perkotaan	35 %	28 %	80,00 %

Jumlah Anggaran Belanja Langsung Tahun 2024 : Rp. 3.703.277.617.844,00
Jumlah Realisasi Belanja Langsung Tahun 2024 : Rp. 3.460.820.407.899,00

Berdasarkan Tabel 3.3.1 dapat dilihat bahwa target dan realisasi kinerja Tahun 2024 rata-rata telah mencapai 100%, hal ini menunjukkan bahwa realisasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah mencapai target yang diharapkan dan kedepannya dapat terus ditingkatkan.

3.3.2 Perbandingan Berdasarkan IKU Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 Terhadap Tahun Sebelumnya

Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau antara Capaian Kinerja Tahun 2024 dan Capaian Kinerja Tahun Sebelumnya berdasarkan Indikator Kinerja Utama adapat dilihat pada Tabel 3.3.2

Tabel 3.3.2

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun			Capaian Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun		
			2022	2023	2024	2022	2023	2024
Meningkatkan pemerataan dan kualitas infrastruktur daerah	Meningkatnya kualitas pembangunan insfrastruktur layanan dasar	Persentase penduduk berakses air minum	83 %	86 %	90 %	81,51 %	81,70 %	83,17 %
		Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan	80 %	83 %	87 %	81,51 %	81,71 %	81,49 %
		Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	19 %	37 %	38 %	36,3 %	36,3 %	42 %
		Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan	78 Unit	85 Unit	92 Unit	78 Unit	82 Unit	60 Unit
		Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	66,5 %	67 %	67,05 %	66,93 %	69,97 %	69,97 %

Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun Sebelumnya

3.3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dan dibandingkan dengan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang. Perbandingan ini untuk mengetahui apakah sasaran strategis dan capaiannya setiap tahun telah sesuai dengan perencanaan jangka Menengah OPD. Perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan Tahun 2024 berdasarkan program dengan target jangka menengah dapat dilihat pada Tabel 3.3.3

Tabel 3.3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja sampai Tahun 2024 dengan Target Renstra

No	Program	Indikator Kinerja	Target Kinerja 2024	Realisasi 2024
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan penunjang urusan perangkat daerah	100 %	96,26 %

2	Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik	22,97 %	32,97 %
3	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Persentase penduduk berakses air minum dan	90 %	83,17 %
		Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan	87 %	81,49 %
4	Program Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional	Tersedianya fasilitas pengurangan sampah di perkotaan dan	2,41 %	fisik DLHK
		Persentase jumlah sampah yang tertangani	2,41 %	fisik DLHK
5	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Presentase limbah yang ditangani dengan baik	52,1 %	92,20 %
6	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	38 %	42 %
7	Program Penataan Bangunan Gedung	Jumlah Infrastruktur Bangunan Gedung yang terbangun dan ditingkatkan	92 unit	60 unit
8	Program Penyelenggara Jalan	Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik	67,50 %	69,97 %
9	Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Persentase Penyedia jasa Konstruksi memenuhi standar kualifikasi	26 %	22 %
10	Program Penyelenggara Penataan Ruang	Ketaatan terhadap RTRW,	33 %	33 %
		Ruang publik yang berubah peruntukannya,	19 %	21 %
		Rasio luas kawasan tertutup pepohonan berdasarkan hasil pemotretan citra satelit dan survei foto udara terhadap luas daratan,	78,48 %	68 %
		Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/kawasan perkotaan	35 %	28 %

3.3.4 Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

Pada tabel pengukuran kinerja berdasarkan IKU Dinas maupun DPPA Tahun 2024, terlihat bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah melaksanakan Program dan Kegiatan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan yaitu :

Meningkatnya kualitas pembangunan infrastruktur layanan dasar, dengan indikator:

- Persentase penduduk berakses air minum (persen)
- Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan (persen)
- Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat (persen)
- Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan (unit)
- Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik (persen)

Pelaksanaan Program dan Kegiatan penunjang IKU Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terdapat pada DPPA Tahun 2024 telah teralisasi dengan baik dan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan diharapkan.

Beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja yang telah dilaksanakan selama tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Adanya komitmen bersama dalam mewujudkan program-program yang telah ditetapkan baik program utama maupun program penunjang yang dilaksanakan oleh Dinas;
2. Memanfatkan sumber daya manusia dan sarana prasaran secara optimal. Pemanfaatan dilaksanakan efektif dan efisien walaupun SDM yang tersedia masih terbatas dengan kemampuan yang terbatas, namun terus meningkatkan kompetensi yang dimiliki dengan cara mengikuti pelatihan maupun studi banding.
3. Memanfaatkan anggaran yang disediakan secara efektif dengan cara penyusunan perencanan yang matang dan tepat sararan.
4. Menyusun pedoman penilaian resiko Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melakukan sistem pengendalian intern Pemerintah secara sederhana

Sedangkan beberapa kendala pencapaian yang dialami Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah ;

1. Jumlah Sumber Daya Manusia yang belum sesuai standar kebutuhan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

2. Kurangnya Sarana Prasarana yang terdapat pada Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
3. Belum tertatanya sistem pengelolaan basis data dan aset dengan baik
4. Terbatasnya anggaran yang disediakan dalam mendukung pelaksanaan program sehingga perencanaan dan pelaksanaan fisik dilakukan secara bertahap.
5. Beberapa program terdapat permasalahan lokasi baik itu masalah pembebasan lahan ataupun bersinggungan dengan lahan KBK.

3.3.5 Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Secara umum seluruh program/ kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menunjang keberhasilan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sehingga perlu dilakukan review secara berkala agar dapat dilihat dari pencapaian Indikator Kinerja Utama semuanya telah mencapai target kinerja dan diharapkan untuk tahun-tahun ke depan terus dilakukan perubahan sehingga capaian kinerja yang terdapat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat terus ditingkatkan.

Analisis dan evaluasi Capaian Kinerja pada Tahun 2024 untuk mendukung tercapainya Indikator Kinerja Utama adalah sebagai berikut :

- **Indikator Presentase penduduk berakses air minum (Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum).**

  Untuk indikator ini, yang terealisasi adalah sebesar 83,17 % dari 90 % capaian target kinerja yang direncanakan.

- **Indikator Proporsi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan perdesaan (Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum).**

  Untuk indikator ini, yang terealisasi adalah sebesar 81,49% dari 87% capaian target kinerja yang direncanakan.

- **Indikator Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat (Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase)**

  Untuk indikator ini, yang terealisasi adalah sebesar 42 % dari 38 % capaian target kinerja yang direncanakan.

- **Indikator Jumlah infrastruktur bangunan gedung yang terbangun dan ditingkatkan (Program Penataan Bangunan Gedung)**

Untuk indikator ini, yang terealisasi adalah sebesar 60 unit dari 92 unit capaian target kinerja yang direncanakan.

- **Indikator Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik (Program Penyelenggaran Jalan)**

  Untuk indikator ini, yang terealisasi adalah sebesar 69,97% dari 67,05% capaian target kinerja yang direncanakan.

3.3.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi mempunyai pengertian yang berhubungan erat dengan konsep produktivitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadapap input yang digunakan. Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil, dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya dan dana yang serendah-rendahnya.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada tahun 2024 melakukan langkah-langkah dalam peningkatan efisiensi sumber daya, di mana Dinas secara langsung memberi tanggung jawab kinerja kepada bagian yang berhubungan dengan terget kinerjanya dan setiap pegawai melaksanakan kinerja sesuai tupoksi masing-masing. Pelaksanaan setiap kinerja menyesuaikan kebutuhan kegiatan dan alokasi anggaran dengan prinsip efektif dan efisien. Prinsip efektif terlihat dari pencapaian target kinerja yang tercapai secara keseluruhan. Prinsip efisien terlihat dari adanya penghematan anggaran atas setiap kinerja yang dilakukan tanpa mengurangi output atau outcome yang dihasilkan.

3.4 Realisasi Anggaran

Akuntabilitas keuangan merupakan sarana pengukuran dalam alokasi dana yang mendukung pencapaian sasaran dengan indikator sasaran program dan pencapaian kegiatan dengan indikator kinerja, meliputi output dan outcome. Selanjutnya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2024 telah melaksanakan 1 (satu) sasaran utama, dengan 10 (Sepuluh) program dan 20 (Dua Puluh) kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. 3.703.277.617.844,- dan terealisasi sebesar Rp. 3.460.820.407.899,- atau sebesar 93,45% yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.4.2
Realisasi Anggaran Belanja
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau

NO	KODE REKENING					PROGRAM / KEGIATAN	PAGU	REALISASI	PRESENTASE %	SISA ANGGARAN
	1	03	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	**28,093,580,073**	**24,576,083,798**	87.48	3,517,496,275
	1	03	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	442,072,000	417,067,847	94.34	25,004,153
	1	03	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	28,412,000	25,531,049	89.86	2,880,951
	1	03	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	90,000,000	78,062,935	86.74	11,937,065
	1	03	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	323,660,000	313,473,863	96.85	10,186,137
	1	03	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	19,757,770,023	17,289,661,090	87.51	2,468,108,933
	1	03	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	18,699,536,023	16,264,957,090	86.98	2,434,578,933
	1	03	01	2.02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1,058,234,000	1,024,704,000	96.83	33,530,000
	1	03	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	649,400,000	496,900,555	76.52	152,499,445
	1	03	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	249,400,000	220,600,000	88.45	28,800,000
	1	03	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	400,000,000	276,300,555	69.08	123,699,445
	1	03	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	1,123,891,050	1,083,019,039	96.36	40,872,011
	1	03	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7,000,000	4,455,000	63.64	2,545,000
	1	03	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	531,895,050	519,429,645	97.66	12,465,405
	1	03	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	74,996,000	63,000,000	84.00	11,996,000
	1	03	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	10,000,000	9,991,000	99.91	9,000
	1	03	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20,000,000	14,400,000	72.00	5,600,000
	1	03	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	480,000,000	471,743,394	98.28	8,256,606

	1	03	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	684,310,000	630,314,408	92.11	53,995,592
	1	03	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	624,310,000	571,564,408	91.55	52,745,592
	1	03	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	60,000,000	58,750,000	97.92	1,250,000
	1	03	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4,306,138,000	3,743,772,040	86.94	562,365,960
	1	03	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1,498,000	1,284,000	85.71	214,000
	1	03	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1,059,810,000	854,356,550	80.61	205,453,450
	1	03	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	34,990,000	28,600,000	81.74	6,390,000
	1	03	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3,209,840,000	2,859,531,490	89.09	350,308,510
	1	03	01	2.09		Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1,129,999,000	915,348,819	81.00	214,650,181
	1	03	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	599,999,000	386,391,909	64.40	213,607,091
	1	03	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	530,000,000	528,956,910	99.80	1,043,090
	1	03	02			PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	**510,222,194,396**	**486,818,654,476**	95.41	23,403,539,920
	1	03	02	2.01		Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada	268,205,460,396	248,219,844,893	92.55	19,985,615,503
	1	03	02	2.01	65	Operasi dan Pemeliharaan Sungai	25,570,394,062	24,846,276,976	97.17	724,117,086
	1	03	02	2.01	107	Pembangunan Unit Air Baku	14,850,000,000	11,230,300,900	75.62	3,619,699,100
	1	03	02	2.01	115	Pembangunan Tanggul Sungai	227,785,066,334	212,143,267,017	93.13	15,641,799,317
	1	03	02	2.02		Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	242,016,734,000	238,598,809,583	98.59	3,417,924,417
	1	03	02	2.02	02	Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan	113,037,901,000	111,654,658,065	98.78	1,383,242,935
	1	03	02	2.02	08	Peningkatan Jaringan Irigasi Permukaan	128,978,833,000	126,944,151,518	98.42	2,034,681,482
	1	03	03			PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	**213,763,577,782**	**208,488,297,735**	97.53	5,275,280,047
	1	03	03	2.01		Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kab/Kota	213,763,577,782	208,488,297,735	97.53	5,275,280,047

	1	03	03	2.01	23	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Sistem Penyediaan Air Minum	471,000,000	290,797,082	61.74	180,202,918
	1	03	03	2.01	25	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum	1,300,000,000	835,905,700	64.30	464,094,300
	1	03	03	2.01	28	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	96,246,967,782	94,616,076,236	98.31	1,630,891,546
	1	03	03	2.01	29	Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	9,474,250,000	9,085,416,220	95.90	388,833,780
	1	03	03	2.01	32	Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	106,271,360,000	103,660,102,497	97.54	2,611,257,503
	1	03	04			PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN REGIONAL	20,525,750,000	18,734,960,592	91.28	1,790,789,408
	1	03	04	2.01		Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota	20,525,750,000	18,734,960,592	91.28	1,790,789,408
	1	03	04	2.01	10	Pembangunan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS	17,445,000,000	15,709,554,198	90.05	1,735,445,802
	1	03	04	2.01	15	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota	3,080,750,000	3,025,406,394	98.20	55,343,606
	1	03	05			PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	8,756,000,000	8,427,821,294	96.25	328,178,706
	1	03	05	2.01		Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Dalam Daerah Kabupaten/Kota	8,756,000,000	8,427,821,294	96.25	328,178,706
	1	03	05	2.01	38	Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)	283,500,000	237,881,914	83.91	45,618,086
	1	03	05	2.01	40	Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)	8,472,500,000	8,189,939,380	96.66	282,560,620

	1	03	06			PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	539,301,787,541	523,711,962,030	97.11	15,589,825,511
	1	03	06	2.01		pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	539,301,787,541	523,711,962,030	97.11	15,589,825,511
	1	03	06	2.01	12	Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan	102,023,110,000	100,149,012,806	98.16	1,874,097,194
	1	03	06	2.01	24	Peningkatan Sistem Drainase Perkotaan	120,530,000,000	117,593,504,168	97.56	2,936,495,832
	1	03	06	2.01	28	Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan	7,392,000,000	7,135,837,830	96.53	256,162,170
	1	03	06	2.01	29	Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan	309,356,677,541	298,833,607,226	96.60	10,523,070,315
	1	03	08			PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	428,499,379,199	329,683,070,845	76.94	98,816,308,354
	1	03	08	2.01		Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kab/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	428,499,379,199	329,683,070,845	76.94	98,816,308,354
	1	03	08	2.01	19	Penyusunan Kebijakan terkait Penyelenggaraan Bangunan Gudang	175,000,000	84,296,000	48.17	90,704,000
	1	03	08	2.01	21	Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan Pembongkaran Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/ Kota Kabupaten/Kota	427,743,379,199	329,111,883,144	76.94	98,631,496,055
	1	03	08	2.01	23	Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli	581,000,000	486,891,701	83.80	94,108,299
	1	03	10			PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	1,947,701,349,353	1,855,447,060,732	95.26	92,254,288,621
	1	03	10	2.01		Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	1,947,701,349,353	1,855,447,060,732	95.26	92,254,288,621
	1	03	10	2.01	29	Penyusunan Rencana,Kebijakan, Strategi dan Teknis	12,741,000,000	11,756,667,926	92.27	984,332,074
	1	03	10	2.01	32	Pembangunan Jalan	734,519,434,362	688,254,054,420	93.70	46,265,379,942
	1	03	10	2.01	33	Rekonstruksi Jalan	1,130,024,781,530	1,092,915,224,573	96.72	37,109,556,957
	1	03	10	2.01	34	Pemeliharaan Berkala Jalan	10,810,000,000	10,557,433,045	97.66	252,566,955
	1	03	10	2.01	39	Rehabilitasi Jembatan	10,369,999,999	10,153,434,438	97.91	216,565,561

	1	03	10	2.01	40	Pembangunan Jembatan	24,131,133,462	17,825,707,345	73.87	6,305,426,117
	1	03	10	2.01	43	Survey Kondisi Jalan/ Jembatan	1,500,000,000	1,427,788,742	95.19	72,211,258
	1	03	10	2.01	44	Rehabilitasi Jalan	17,625,000,000	17,460,585,553	99.07	164,414,447
	1	03	10	2.01	46	Pemeliharaan Rutin Jalan	5,980,000,000	5,096,164,690	85.22	883,835,310
	1	03	11			PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	3,264,999,500	2,226,426,859	68.19	1,038,572,641
	1	03	11	2.01		Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	3,264,999,500	2,226,426,859	68.19	1,038,572,641
	1	03	11	2.01	10	Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi	588,577,600	391,196,270	66.46	197,381,330
	1	03	11	2.01	11	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Jasa	275,000,000	204,724,645	74.45	70,275,355
	1	03	11	2.01	12	Penyediaan Instruktur/ Asesor/ Penyelenggara Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis	65,000,000	14,160,000	21.78	50,840,000
	1	03	11	2.01	16	Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan	2,336,421,900	1,616,345,944	69.18	720,075,956
	1	03	12			PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG	3,149,000,000	2,706,069,538	85.93	442,930,462
	1	03	12	2.01		Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	1,928,000,000	1,815,196,363	94.15	112,803,637
	1	03	12	2.01	01	Pelaksanaan Persetujuan Substansi RTRW Kabupaten/Kota	1,928,000,000	1,815,196,363	94.15	112,803,637
	1	03	12	2.02		Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	473,000,000	356,754,358	75.42	116,245,642
	1	03	12	2.02	02	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota	473,000,000	356,754,358	75.42	116,245,642
	1	03	12	2.03		Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	388,000,000	279,133,160	71.94	108,866,840
	1	03	12	2.03	01	Pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	889,999,600	279,133,160	31.36	610,866,440
	1	03	12	2.04		Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	360,000,000	254,985,657	70.83	105,014,343
	1	03	12	2.04	04	Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang	360,000,000	254,985,657	70.83	105,014,343
							3,703,277,617,844	**3,460,820,407,899**	**93.45**	**242,457,209,945**

3.4.3 Aspek Keuangan

Anggaran dan realisasi keuangan baik dana dari rutin maupun dana pembangunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4.3

Aspek Keuangan
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1.	**PENDAPATAN**	**562.081.650,00**	**1.050.210.150,00**	**186,84**
	PENDAPATAN ASLI DAERAH	**562.081.650,00**	**1.050.210.150,00**	**186,84**
	Retribusi Daerah	562.081.650,00	1.050.210.150,00	186,84
2.	**BELANJA**	**3.703.277.617.844,00**	**3.458.175.664.418,62**	**93,38**
	BELANJA OPERASI	**170.686.764.529,00**	**149.291.146.813,00**	**87,46**
	Belanja Pegawai	33.034.192.023,00	29.821.959.090,00	90,28
	Belanja Barang dan Jasa	55.062.921.471,00	45.064.790.338,00	81,48
	Belanja Hibah	82.589.651.035,00	74.404.397.385,00	90.09
	BELANJA MODAL	**3.532.590.853.315,00**	**3.308.884.517.605,62**	**93,67**
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	8.154.917.750,00	7.004.079.877,00	85,89
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	346.865.422.564,00	256.923.454.307,00	74,07
	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	3.176.058.952.101,00	3.043.647.319.461,17	95,83
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	53.172.000,00	52.000.000,00	97,80
	Belanja Modal Aset Lainnya	1.458.388.900,00	1.257.663.960,00	86,24
JUMLAH		**3.703.277.617.844,00**	**3.458.175.664.418,62**	**93,45**

BAB IV
PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2024 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program sesuai dengan Rencana Strategis Tahun 2021 - 2026. Penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan tugas dan fungsinya dalam menyelenggarakan infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, diharapkan output program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat berkontribusi maksimal dalam mendukung pembangunan Daerah secara komprehensif. Laporan Kinerja ini mendeskripsikan berbagai hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sepanjang tahun 2024.

4.1.1 Kesimpulan

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ini secara baik maka akan menjadi bahan evaluasi capaian kinerja untuk tahun yang akan datang serta dapat juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan prores perencanaan dan proses pekerjaan yang akan dilaksanakan.

4.1.2 Rekomendasi

Aksi yang telah direncanakan ini hendaknya dapat direalisasikan dan didukung oleh seluruh pihak yang terkait baik dari aspek hukum maupun dari aspek pembiayaan.