**KATA PENGANTAR**

 Puji sukur kami panjatkan kehadirat Tuhan yang maha kuasa atas rahmat dan karunia serta petunjuk-Nya sehingga Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum penataan Ruang Perumahan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat dapat diselesaikan.

 Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) merupakan gambaran umum terhadap potensi dan daya dukung sumber daya dalam menetapkan capaian kinerja program pembangunan Pada Dinas Pekerjaan Umum penataan Ruang Perumahan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat secara menyeluruh, tepat sasaran dan terukur. Untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan pencapaian target kinerja program pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat selama 5 (lima) tahun kedepan, Grand Strategi yang telah disusun perlu dijabarkan lebih rinci dalam bentuk program dan kegiatan yang lebih fokus, terarah dan berorientasi pada hasil. Oleh karenanya, Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman secara komprehensif tahun 2016-2021 merupakan gambaran aktualisasi dari beberapa indikator kinerja sebagai upaya dalam mewujudkan pembangunan infrastruktur yang mantap di Kabupaten Sumbawa Barat.

 Demikian rencana strategis ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman secara komprehensif tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 di Kabupaten Sumbawa Barat.

Taliwang, 2019

Kepala Dinas,

**Amar Nurmansyah, S.T., M.Si**

Pembina Tk. I, IV/a

NIP. 19751228 200501 1 006

**DAFTAR ISI**

COVER

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum 5

1.3 Maksud dan Tujuan 9

1.4 Hubungan dengan Dokumen Perencanaan Lainnya 11

1.5 Sistematika Penulisan 12

BAB II GAMBARAN PELAYANAN UMUM 14

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 16

2.2 Sumberdaya 48

2.3 Kinerja Pelayanan 49

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Layanan 54

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 55

3.1 Identifikasi Pelayanan 55

3.2 Telahaan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati 59

3.3 Telahaan Renstra K/L dan Renstra Provinsi 60

3.4 Telahaan RTRW dan KLHS 60

3.5 Isu-isu Strategis 64

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 66

4.1 Tujuan 66

4.2 Sasaran 66

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN 68

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 78

BAB VII KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN 92

BAB VIII PENUTUP 96

LAMPIRAN :

* Peraturan Bupati Sumbawa Barat No. Tahun 2018 Tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 - 2021

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **LATAR BELAKANG**

 Pembangunan Daerah akan terlaksana dengan baik, sinergis, terarah dan berkesinambungan apabila diawali dengan perencanaan yang matang dan profesional serta tetap memperhatikan aspek kontinuitasnya. Seiring dengan makin mantapnya pelaksanaan otonomi daerah, maka sebagai konsekuensi logisnya adalah bahwa daerah dituntut untuk lebih siap dan mandiri dalam menyusun Strategi Pembangunan Daerah dalam rangka mengembangkan daerahnya sehingga mampu menghadapi persaingan yang semakin kompetitif.

 Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016 – 2021 Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat ini adalah Dokumen Kerja Dinas Pekerjan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman untuk masa kerja 5 (lima) Tahun. Renstra ini merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 02 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 – 2021.Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman ini juga merupakan dokumen Perencanaan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang tidak dapat terpisahkan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat.Oleh karena itu, secara substansial, Visi, Misi, tujuan, sasaran, kewenangan, arah kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan urusan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dalam RPJMD akan diakomodir, dijabarkan dan tersusun guna memberikan masukan bagi penyempurnaan dalam penyusunan dokumen dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang sudah ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Sumbawa Barat.

 Rencana Strategis merupakan proses sistematik yang berkelanjutan dari keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha dalam melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasil melalui umpan balik yang terorganisasi dan rapi. Dengan tersusunnya Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum karena Dokumen tersebut dapat menerjemahkan Perencanaan Pembangunan Daerah pada setiap Tahunnya dengan program dan kegiatan yang fokus, terarah dan terukur serta menunjang pencapaian kinerja sasaran dalam pembangunan Kabupaten Sumbawa Barat dari bidang Pekerjaan Umum.

 Perencanaan pembangunan daerah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, merupakan satu kesatuan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 mengamanatkan bahwa Rencana Pembangunan Jangka M

enengah Daerah (RPJMD) merupakan penjabaran visi, misi dan program kerja Kepala Daerah yang disusun dengan tetap berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan tetap memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

 Perubahan perkembangan masyarakat saat ini telah memberikan implikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih baik dan prima. Sehingga dalam menjawab tuntutan tersebut, maka instansi pemerintah daerah melalui bidang Pekerjaan Umum harus mampu meningkatkan kinerja dan profesionalismenya. Berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 21 tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat*,* sehingga telah ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman yaitu “Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah”.

Untuk mendukung terciptanya peningkatan pelayanan dasar tersebut, mutlak diperlukan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang semakin baik dengan dukungan sistem perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah yang semakin berkualitas.

 Dalam menyusun Renstra ini juga perlu mempertimbangkan keintegrasian, keselarasan, dan sinergitas dengan berbagai dokumen perencanaan pembangunan lainnya, hal Ini perlu dilakukan agar tujuan dan sasaran pembangunan daerah dapat dicapai di bidang Pekerjaan Umum, sehingga dapat lebih terarah, terpadu, saling mendukung dan berkesinambungan. Secara umum Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat juga diharapkan dapat menjawab 2 (dua) hal mendasar yaitu sebagai berikut :

1. Arah pelayanan dasar dan arah kebijakan yang akan dikembangkan serta yang hendak dicapai oleh SKPD dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan;
2. Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai;

 Berbagai kendala serta masalah yang dihadapi selama ini dalam pelaksaanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman terutama menyangkut berbagai isu-isu strategis yang terkait dengan proses perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah. Sehingga dengan tersedianya Renstra ini, diharapkan proses perencanaan pembangunan daerah akan berjalan lebih efektif dan efisien serta akan menghasilkan suatu Rencana program dan kegiatan dalam pembangunan yang terarah, terpadu, efektif dan berkesinambungan.

 Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat ini berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJMD yang memuat visi, misi, arah kebijakan teknis dan indikasi rencana program dan kegiatan pada setiap bidang kewenangan untuk jangka waktu 5 (lima) Tahunan dan juga sebagai landasan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) serta sebagai landasan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman pada usulan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) yang menitikberatkan pada sinkronisasi kebijakan program dan kegiatan strategis dari Pemerintah Pusat, Daerah dan Masyarakat untuk mencapai tujuan pembangunan Nasional dan Daerah.

 Selain itu, urgensi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD ini adalah dapat menjadi dasar penilaian kinerja Kepala SKPD dan juga menjadikan acuan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD.Dalam Proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman ini terdiri dari beberapa tahapan antara lain sebagai berikut :

1. Persiapan Penyusunan Renstra Dinas PUPRPP;
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Dinas PUPRPP;
3. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Dinas PUPRPP;
4. Penetapan Renstra Dinas PUPRPP;
	1. **LANDASAN HUKUM**
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003Tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008, serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, mengamanatkan bahwa Kepala Daerah terpilih wajib menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah paling lama 6 (enam) bulan setelah Kepala Daerah dilantik;
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 mengamanatkan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan penjabaran visi, misi dan program kerja Kepala Daerah disusunan dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025;
13. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara RI Tahun 2007;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2009;
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015 – 2019;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 20 Tahun 2006 Tetang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2006 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2006 Nomor 20;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kab. Sumbawa Barat Tahun 2006 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Sumbawa Barat Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Staf Ahli Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2009 Nomor 4);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;
26. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016– 2021;

 Dalam konteks Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, rujukan utama penyusunan RPJMD ini adalah dokumen visi, misi dan program kerja Bupati/Wakil Bupati Sumbawa Barat terpilih yaitu dokumen yang disampaikan dalam Rapat Paripurna Khusus DPRD Sumbawa Barat dengan tetap berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat;

Adapun pembangunan infrastruktur dasar terutama diarahkan pada peningkatan kualitas jaringan jalan dan jembatan, jaringan irigasi, sarana dan prasarana serta fasilitas publik lainnya yang dapat memperluas aksesibilitas pusat-pusat dalam pertumbuhan wilayah.Bersamaan dengan itu, pemerintah daerah diharapkan semakin mendorong keterlibatan sektor swasta untuk mengembangkan industri pengolahan yang didukung oleh regulasi, perizinan dan iklim investasi yang kondusif.

* 1. **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Sumbawa Barat Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan dalam pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
2. Sebagai tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan;
3. Memberikan gambaran tentang kondisi umum Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi organisasi sekaligus memberikan gambaran kondisi yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat;
4. Mempermudah pengendalian program serta pelaksanaan koordinasi dengan SKPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat terutama terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dalam mencapai tujuan dan sasaran dengan cara menyusun program dan kegiatan serta kebijkan secara terpadu, terarah, terukur dan berkesinambungan;
6. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dalam memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 5 (lima) Tahun;
7. Sebagai penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dalam mewujudkan pelaksanaan pembangunan daerah yang efisien, efektif dan profesional;
8. Sebagai pedoman dalam menyusun program dan kegiatan pembangunan sekaligus sebagai langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja sasaran serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas program dan kegiatan agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang makin ketat dan lingkungan yang cepat berubah;

 Sedangkan Tujuan dari Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Menterjemahkan visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat secara nyata sesuai dengan tugas Pokok dan fungsinya;
2. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja;
3. Menciptakan mekanisme pelaksanaan program dan kegiatan SKPD yang adil dan merata;
4. Membangun sistem penilaian kinerja sasaran yang terukur, transparan, dan akuntabel.**7;**
5. Menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman yang efektif dan efisien;
6. Memberikan gambaran informasi atas regulasi serta kebijakan dan strategi yang menjadi landasan penyusunan program dan kegiatan dalam pembangunan di bidang Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman;
7. Memberikan gambaran informasi kondisi capaian pelayanan dasar dan permasalahan khusus di bidang Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman;
8. Memberikan gambaran Rencana Strategis (Renstra) pembangunan jangka menengah bidang Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman guna mencapai target;
	1. **HUBUNGAN DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA**

Dokumen renstra merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen perencanaan lainnya. Hubungan dokumen renstra dengan dokumen perencanaan lainnya diperlihatkan dalam gambar di bawah ini.

**Gambar 1.** Hubungan Dokumen Renstra Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

* 1. **SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematikan penulisan dalam penyusunan renstra ini berpedoman kepada aturan-aturan pedoman yang berlaku. Sistematika penulisannya sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan secara ringkas latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

 Bab ini menyajikan tugas fungsi dan struktur organisasi, sumberdaya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman ke depan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAEARAH

Bab ini menjelaskan permasalahan, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati, telaahan RTRW dan KLHS, serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menyajikan secara lengkap tujuan dan sasaran serta target tahunan pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

 Bab ini menyajikan strategi dan arah kebijakan pencapaian tujuan dan sasaran dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menyajikan program dan kegiatan beserta indikatornya serta pagu indikatif masing-masing program dan kegiatan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menyajikan indikator kinerja yang dirinci setiap tahunnya dan dapat dijadikan sebagai indiaktor kinerja utama Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman.

BAB VIII PENUTUP

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN UMUM**

* 1. **TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pekerjaan Umum berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 21 tahun 2017 Tentang Rimcian Tugas dan Fungsi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman di Kabupaten Sumbawa Barat, maka tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman “Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pekerjaan Umum penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah“. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat memiliki Fungsi antara lain sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum yang meliputi urusan bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, perumahan dan permukiman berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi bina marga, sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, perumahan dan permukiman;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
4. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, susunan dan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman.:

Sebagai unsur pelaksana teknis, rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukimanakan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati, sehingga memperjelas lingkup tanggung jawabnya sebagai upaya kearah penyelenggaraan/pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang akuntabel.

Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, secara struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan PermukimanKabupaten Sumbawa Barat di pimpin oleh seorang Kepala Dinas. Adapun rincian dari Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas yang dimaksud sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
2. Merumuskan kebijakan teknis, dan inovasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Membina bawahan dalam pencapaian program Dinas dengan memberi petujuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
6. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
7. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang tupoksi Dinas;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
	* 1. **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi (TUPOKSI) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 27 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat. Adapun rincian fungsi sebagai berikut :

**Sekretariat**

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

1. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
2. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
3. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
5. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
2. memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
4. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
5. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
6. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Sekretaris dibantu oleh 3 Kasubbag antara lain:

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

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
3. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
4. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
5. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
6. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
7. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
9. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
10. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
11. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
13. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
14. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
15. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
17. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
18. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
	1. Kepala Subbagian Keuangan
19. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
20. Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

* 1. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;
	2. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
	3. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
	4. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
	5. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
	6. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
	7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
	8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
	9. Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program
1. Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
2. Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi penyusunan program.

Rincian tugas Kepala Subbagian Koordinasi Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
2. merencanakan bahan kebijakan Subbagian koordinasi penyusunan program;
3. merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan Subbagian koordinasi penyusunan program;
4. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
5. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
6. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
7. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
8. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
10. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Bina Marga**

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

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

* 1. Koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kebinamargaan;
	2. Koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kebinamargaan;
	3. Koordinasi pelaksanaan pembinaan pengendalian dan evaluasi sumber daya manusia terkait kebinamargaan;
	4. Koordinasi pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait kebinamargaan; dan
	5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis kebinamargaan;
2. merumuskan kebijakan teknis bidang kebinamargaan;
3. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kebinamargaan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
5. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Kepala Bidang Bina Marga dibantu oleh 3 (Tiga) kepala seksi sebagai berikut:

Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga

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

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

* + - * 1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Bina Marga;
				2. memverifikasi bahan kajian teknis seksi perencanaan bina marga;
				3. melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, konstruksi jalan kabupaten dan jalan kota;
				4. melaksanakan perencanaan teknis dan penganggaran, konstruksi jembatan kabupaten;
				5. melaksanakan inspeksi kondisi Jalan dan Jembatan;
				6. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan bidang prasarana jalan untuk jalan kabupaten;
				7. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
				8. melaksanakan penyusunan sistem informasi/data basis Jalan dan Jembatan;
				9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
				10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan sarana-prasarana Jalan dan Jembatan.

Rincian Tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut:

* 1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
	2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan ;
	3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan;
	4. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan;
	5. melaksanakan pembangunan prasarana Jalan dan Jembatan;
	6. melaksanakan program peningkatan prasarana Jalan dan Jembatan;
	7. melaksanakan penanggulangan darurat terhadap Jalan dan Jembatan akibat bencana alam;
	8. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
	9. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
	10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
	11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

1. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.
2. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan sarana-prasarana Jalan dan Jembatan.

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

menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknispemeliharaan prasarana Jalan dan Jembatan;

menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana Jalan dan Jembatan;

menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana Jalan dan Jembatan;

melaksanakan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

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

**Bidang Sumber Daya Air**

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

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

1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
3. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:

1. merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasi, mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
2. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
3. melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten ;
4. melaksanakan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi kabupaten;
5. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
6. melaksanakan pengembangan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) daerah irigasi;
7. memberikan rekomendasi teknis izin atas :
* pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah;
* penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;
1. menyediakan bangunan pengaman pada pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah;
2. melaksanakan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Daerah;
3. menjaga efektifitas, efisiensi dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
4. pemberdayaan para pemangku kepentingan dan kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten;
5. melakukan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak sumber daya air pada wilayah sungai dalam skala kabupaten;
6. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
7. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
8. operasi, pemeliharan dan rehabilitasi pada sungai, dan pantai pada wilayah kabupaten;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Kepala Bidang Sumber Daya Air dibantu oleh 3 (tiga) Kepala seksi

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

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

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
2. menyiapkan, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan prasarana Sumber Daya Air;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana Sumber Daya Air;
4. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data base prasarana Sumber Daya Air;
5. menyusun perencanaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana Sumber Daya Air;
6. menyiapkan bahan pemberdayaan pemangku kepentingan Sumber Daya Air;
7. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dalam wilayah Daerah;
8. menyusun bahan kebijakan teknis penetapan kawasan lindung Sumber Daya Air pada wilayah Daerah;
9. memberikan rekomendasi izin atas :
	* 1. pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam wilayah kabupaten;
		2. penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;
10. melaksanakan program pemberdayaan irigasi partisipatif;
11. membangun dan meningkatkan fungsi sistem sungai, danau, rawa, waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
12. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
14. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air
16. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangSumber Daya Air.
17. Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidangpembangunan sarana dan prasarana sumber daya air.

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

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air;
4. melaksanakan pembangunan turap/talud/bronjong;
5. melaksanakan pembangunan embung dan bangunan penampung air lainnya;
6. melaksanakan normalisasi sungai;
7. melaksanakan pembangunan pengaman pantai;
8. melaksanakan pengendalian bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan;
9. melaksanakan kebijakan teknis penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;
10. membangun dan meningkatkan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
11. membangun dan meningkatkan fungsi sistem sungai, danau, rawa,waduk dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
12. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
14. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Kepala Seksi Pemeliharaan Dan Operasional Sumber Daya Air
16. Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BidangBidang Sumber Daya Air.
17. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknispemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.

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

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air;
2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
3. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
4. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sumber daya air;
5. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
6. melaksanakan pemeliharaan penyediaan bangunan pengaman pada pantai pada wilayah;
7. mengoperasikan, memelihara dan merehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
8. mengoperasikan, memelihara dan merehabilitasi sungai, danau, waduk, dan pantai pada wilayah sungai dalam satu kabupaten;
9. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas SeksiPemeliharaan dan Operasional Sumber Daya Air;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Cipta Karya**

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

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

1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
3. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

1. merumuskan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
2. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
3. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
4. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
5. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
6. menyusun dan menyebarluaskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
7. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan teknis bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
8. menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) yang wajib dilaksanakan di bidang Cipta Karya;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Cipta Karya;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Cipta Karya di bantu oleh 3 (tiga) Kepala seksi

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

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya adalah sebagai berikut:

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Cipta Karya;
2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan cipta karya;
3. menyusun harga standar bangunan gedung negara (HSBGN);
4. menyiapkan data-data bidang penataan bangunan gedung, air minum dan air limbah serta menginventarisasi peraturan perundang-undangan terkait;
5. meyusun dokumen-dokumen perencanaan bidang penataan bangunan gedung, air minum dan air limbah;
6. merumuskan peraturan daerah tentang bangunan gedung, air minum dan air limbah;
7. merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
8. merumuskan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung, air minum dan air limbah;
9. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Prencanaan Cipta Karya;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
11. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung
13. Seksi Penataan Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya
14. Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan bangunan gedung.

Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penataan Bagunan Gedung;
2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penataan bangunan gedung;
3. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengawasan di bidang bangunan gedung;
4. memverifikasi produk perencanaan teknis bangunan gedung sebagai bahan pengesahan izin mendirikan bangunan (IMB);
5. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan Gedung;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah
10. Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.
11. Kepala Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyediaan prasarana air minum dan air limbah.

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

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah;
2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan prasarana air minum dan air limbah;
3. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana air minum dan air limbah;
4. meyelenggarakan program peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum dan air limbah;
5. memfasilitasi pembentukan lembaga pengelola air minum dan air limbah;
6. menyelenggarakan pembinaan dan bantuan teknis pada kecamatan, pemerintah desa serta kelompok masyarakat dalam pengelolaan sarana air minum dan air limbah;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Prasarana Air Minum Dan Air Limbah;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Penataan Ruang**

1. Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
2. Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaataan ruang.

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

1. Koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ketataruangan;
2. Koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis ketataruangan;
3. Koordinasi pelaksanaan pembinaan pengendalian dan evaluasi sumber daya manusia terkait ketataruangan;
4. Koordinasi pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terkait ketataruangan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

1. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis ketataruangan;
2. merumuskan kebijakan teknis bidang ketataruangan;
3. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang ketataruangan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang;
5. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Penataan Ruang dibantu oleh 3 (Tiga) Kepala Seksi

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

Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

* + 1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
		2. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan penataan ruang;
		3. menyusun rencana tata ruang kabupaten dan rencana rinci lainnya;
		4. menyusun dan mengkoordinasikan rancangan peraturan daerah tentang rencana tata ruang kabupaten kepada BKPRD dan Pusat;
		5. melaksanakan revisi rencana tata ruang wilayah, dan rencana rinci lainnya;
		6. melaksanakan sosialisasi rencana peraturan tata ruang kabupaten;
		7. melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan proses penetapan rencana tata ruang;
		8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penataan ruang;
		9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
	1. Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang
1. Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
2. Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan ruang.

Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

* 1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;
	2. memberikan informasi dan akses kepada pengguna ruang terkait rencana tata ruang kabupaten;
	3. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan penataan ruang;
	4. memberikan telaahan teknis rekomendasi perizinan pemanfaatan dan penataan ruang kabupaten;
	5. menyiapkan data dan informasi pemanfaatan dan penataan ruang;
	6. Mensosialisasikan peraturan rencana tata ruang;
	7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Penataan Ruang;
	8. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan;
	9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
	10. Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang
1. Seksi Pengendalian Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.
2. Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penataan ruang;

Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penataan Ruang adalah sebagai berikut:

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
2. melakukan penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pemanfaatan ruang dan memberikan pengarahan serta saran pemecahannya;
3. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penataan ruang;
4. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang untuk menjaga konsistensi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
5. melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan;
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bidang Perumahan Permukiman**

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

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

* 1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Permukiman;
	2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidangperencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	3. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	4. penggalangan komitmen dan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni dengan pihak eksternal;
	5. pelaksanaan program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera;
	6. pelaksanaan pengelolaan *database* perumahan dan permukiman;
	7. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
	8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut:

* 1. merumuskan kebijakan teknis bidangperencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	2. memverifikasi bahan kebijakan teknis perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	3. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	4. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	5. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	6. melaksanakan pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
	7. melaksanakan pendataan *by name, by address, by photo* terhadap keluarga pra-sejahtera calon penerima manfaat program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
	8. melaksanakan pengelolaan *data base* perumahan dan permukiman;
	9. menggalang komitmen, MoU, dan kesepakatan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pihak-pihak : Pemerintah Pusat melalui kementerian terkait, Pemerintah Propinsi NTB melalui perangkat daerah terkait, dan Pihak Swasta, lembaga donor dan kalangan eksternal lainnya ;
	10. melaksanakan program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pendekatan kegotong-royongan;
	11. melaksanakan penyediaan infrastruktur permukiman berupa fasilitas umum penunjang permukiman;
	12. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Permukiman;
	13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
	14. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsinya Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman dibantu oleh 3 (tiga) kepala seksi

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

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

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis Perencanaan Perumahan Permukiman;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Perencanaan Perumahan Permukiman;
4. melaksanakan pendataan *by name, by address, by photo* terhadap keluarga pra-sejahtera calon penerima manfaat program pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
5. merencanakan pengelolaan data base perumahan dan permukiman;
6. menyusun dan menyampaikan proposal kerjasama pembangunan rumah layak huni dan rehabilitasi rumah tidak layak huni kepada Pemerintah melalui kementerian terkait;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Perumahan Permukiman;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
10. Kepala Seksi Penyediaan Perumahan
	* 1. Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
		2. Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyediaan perumahan.

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Perumahan adalah sebagai berikut:

* 1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyediaan Perumahan;
	2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan perumahan;
	3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penyediaan perumahan;
	4. melaksanakan pengelolaan data base perumahan dan permukiman;
	5. menggalang komitmen, MoU dan kesepakatan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pihak-pihak :
		1. Pemerintah Pusat melalui kementerian terkait;
		2. Pemerintah Propinsi NTB melalui perangkat daerah terkait, dan
		3. Pihak Swasta, lembaga donor dan kalangan eksternal lainnya ;
	6. melaksanakan pemberian stimulus pembangunan rumah baru / bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera dengan pendekatan kegotong-royongan;
	7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Perumahan;
	8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
	9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
1. Kepala Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman
2. Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.
3. Kepala Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyediaan infrastruktur permukiman.

Rincian tugas Kepala Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman adalah sebagai berikut:

1. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman;
2. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur permukiman;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penyediaan infrastruktur permukiman;
4. melaksanakan penyediaan infrastruktur permukiman berupa fasilitas umum penunjang permukiman;
5. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyediaan Infrastruktur Permukiman;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ;
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Laboratorium dan Peralatan,**

Dipimpin oleh seorang Kepala Kantor/UPTD yang mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan kegiatan, perumusan kebijakan, teknis perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan di bidang pengadaan serta pemeliharaan alat berat dan perbekalan.Untuk melaksanakan dan melancarkan Tugas Pokok dan Fungsinya serta Perbekalan dalam rencana maka langkah strategi yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. Menyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan alat berat & perbengkelan;
2. Melaksanakan Perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang pengadaan serta pemeliharaan alat berat dan perbengkelan;
3. Menggandakan, mengawasi, mengendalikan suku cadang di bidang alat berat, Menyusun pedoman teknis &usulan pemeliharaan, pelaksanaan operasional sesuai dengankebutuhan;
4. Mengendalikan pengoperasian alat berat dan operatornya dilapangan, Melaporkan kerusan alat berat yang dioperasikan dilapangan kepada kepala bidang;
5. Melakukan pemeriksaan/survei secara langsung kelapangan sebelum alat berat digunakan, mengecek pengoperasian alat berat;
	* 1. **STRUKTUR ORGANISASI**
	1. **SUMBERDAYA**
		1. **SUMBERDAYA APARATUR**

Sumberdaya merupakan salah satu faktor yang sangat dominan dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Sumberdaya Dinas Pekerjan Umum Penatan Ruang Perumahan Permukiman terdiri dari Sumberdaya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut :

**Tabel 1**. Data Pegawai berdasarkan golongan/Eselon

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan** | **Golongan/Eselon** |
| **IV** | **III** | **II** | **I** |
| KepalaDinas |  |  | 1 |  |
| Sekretaris |  | 1 |  |  |
| KepalaBidang |  | 5 |  |  |
| Kasubag | 3 |  |  |  |
| Kasi | 15 |  |  |  |
| Fungsional |  |  |  |  |
| Staf | 31 |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

**Tabel 2**. Data Pegawai berdasarkan pendidikan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pendidikan** | **PNS** | **PTT** | **Jumlah** |
| 1 | Sarjana Strata 2 | 6 |  | 6 |
| 2 | Sarjana Strata 1 | 26 | 25 | 51 |
| 3 | Sarjana Strata Muda |  |  |  |
| 4 | D3 | 1 | 3 | 4 |
| 5 | D1 |  |  |  |
| 6 | SLTA | 25 | 53 | 78 |
| 7 | SLTP | 1 | 6 | 7 |
| 8 | SD | 1 | 4 | 5 |
| **JUMLAH** | 60 | 91 | **151** |

* + 1. **SUMBERDAYA ASET DAN SARANA PRASARANA**

Sumberdaya aset dan sarana prasarana Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman juga memegang peranan penting dalam menunjang pencapaian kinerja dinas. Rincian sarana dan prasarana disajikan pada tabel di bawah ini.

**Tabel 3**. Rincian Aset dan Sarana Prasarana Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumhan Permukiman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **JENIS SARANA / PRASARANA** | **JUMLAH (UNIT)** |
| 1 | Gedung Kantor | 2  |
| 2 | Kendaraan Roda 4 | 3 |
| 3 | Kendaraan Roda 2 | 37 |
| 4 | Komputer | 16 |
| 5 | Pendingin Ruangan (AC) | 23 |
| 6 | Alat Berat | 13 |
| 7 | Laptop, Printer, dll | 32 |

* 1. **KINERJA PELAYANAN**
		1. **CAPAIAN KINERJA**

Satuan kerja perangkat daerah Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Sumbawa Barat melalui Sekretaris Daerah, dalam melaksanakan tugasnya dibidang administrasi, dibina dan dikoordinasi oleh Sekretaris Daerah. Sedangkan tugas pokok dari Unit Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat yakni Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pelayanan kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat dalam 5 (lima) tahun yang lalu, terdiri dari :

**2.3.1. Kinerja Pelayanan Non Keuangan**

Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat diberi kewenangan yang luas baik dalam urusan pemerintahan maupun dalam pengelolaan pembangunan yang telah diatur Berdasarkan Undang – Undang Nomor 32 tahun 2004,. Bersamaan dengan itu pemerintah daerah juga dibebani tanggung jawab yang tidak kecil. Untuk mewujudkan tanggung jawab tersebut dibutuhkan kemampuan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman yang memadai dan profesional. Selanjutnya, Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman diimplementasikan dalam program kerja dan kegiatan sebagai barikut :

**Bidang Bina Marga** memiliki **Program Pembangunan Jalan dan Jembatan** *(Kegiatan Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan, Kegiatan Penunjang DAK Jalan, Kegiatan Pembangunan Jalan (DAK Penugasan)* **Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan** (Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan).

2**. Bidang Sumber Daya Air** memiliki **Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya** *(Kegiatan Pembangunan Infrastuktur Sumber Daya Air, Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan, Kegiatan Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif (PPSIP) (NTB-WISMP II), Kegiatan Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif (PPSIP) (LOAN-WISMP II), Kegiatan Pembangunan Infrastuktur Sumber Daya Air (DAK Penugasan), Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Air, dan Kegiatan Pelaksanaan Program Komisi Irigasi).*

**3. Bidang Cipta Karya** memiliki **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Keciptakaryaan** (Kegiatan Perencanaan Keciptakaryaan, Kegiatan Penyediaan Sarana Gedung/Bangunan Gedung, Kegiatan Penyediaan Sarana Sanitasi, Kegiatan Penyediaan Infrastruktur Air Bersih, Kegiatan Penyediaan Fasilitas Umum).

**4. Bidang Penataan Ruang** memiliki **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Penataan Ruang** (Kegiatan Perencanaan Penataan Ruang, Kegiatan Pengendalian Ruang dan Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Kegiatan Sosisalisasi Peraturan Tata Ruang, Kegiatan Operasional Pokja Perencanaan Tata Ruang, Kegiatan Operasional Pokja Pemanfaatan dan Pengendalaian Pemanfaatan Tata Ruang).

**5. Bidang Perumahan Permukiman** memiliki **Program Daerah Pemberdayaan Gotong Royong (PDPGR)** (Kegiatan Rehab Rumah Tidak layak Huni, Kegiatan Penyediaan Rumah Layak Huni (DAK Penugasan), Penunjang Kegiatan DAK Perumahan). **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman** (Kegiatan Perencanaan Perumahan dan Permukiman, Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Perumahan dan Permukiman, Kegiatan Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong)

* + 1. **KINERJA KEUANGAN**

Kinerja keuangan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumhan Permukiman dapat dilihat dari indikator realisasi anggaran belanja terutama belanja langsung dan rata –rata pertumbuhan anggaran belanja.

Dari data yang ada dapat dilihat bahwa kinerja keuangan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumhan Permukiman sangat memuaskan dengan persentase rata-rata realisasi anggaran belanja langsung mencapai 91,65 % dalam tiga tahun terakhir. Sedangkan rata-rata pertumbuhan anggaran belanja langsung Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman rata-rata mencapai 56,94 % dalam periode tahun 2015 sampai dengan tahun 2017.

**Tabel 4**. Data Realisasi Keuangan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **2015** | **2016** | **2017** |
| **Anggaran** | **Realisasi** | **Anggaran** | **Realisasi** | **Anggaran** | **Realisasi** |
|  | BELANJA | 186.357.521.100 | 169.499.079.655 | 261.092.915168 | 245.964.337.388 | 448.995.379.314 | 403.100.457.016 |
| I | BTL | 4.057.394.470 | 3.487.000.688 | 4.801.233.958 | 3.764.756.277 | 4.851.704.590 | 3.719.590.609 |
| 1. | B. Pegawai | 4.057.394.470 | 3.487.000.688 | 4.801.233.958 | 3.764.756.277 | 4.851.704.590 | 3.719.590.609 |
| II | BL | 182.300.126.630 | 166.012.078.967 | 256.291.681.210 | 242.199.581.111 | 444.143.674.724 | 399.380.866.407 |
| 1. | B. Pegawai | 215.700.000 | 215.700.000 | 545.131.000 | 545.131.000 | 1.075.220.001 | 1.070.120.001 |
| 2. | B. Barang dan Jasa | 23.285.977.947 | 16.599.702.320 | 34.959.981.877 | 32.909.539.616 | 109.848.234.123 | 105.162.937.734 |
| 3. | B. Modal | 158.798.448.683 | 149.196.676.647 | 220.786.568.333 | 208.744.910.495 | 333.220.220.600 | 293.147.808.672 |

* 1. **Kekuatan dan Kelemahan**

**2.1.1. Kekuatan**

Dalam mencermati atau menganalisis lingkungan internal, kondisi internal dan data yang ada dan beberapa faktor yang merupakan Kekuatan (Strength) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat adalah :

* 1. Adanya landasan hukum yang kuat baik berupa peraturan perundangan, peraturan pemerintah pusat/daerah dan ketentuan lainnya;
	2. Adanya kebijakan dan tindakan nyata dari pemerintah daerah untuk memajukan masyarakat dan daerah melalui berbagai cara yang didukung salah satunya yaitu perlunya dukungan penuh dari seluruh lapisan masyarakat;
	3. Dukungan dana APBD dan juga adanya dukungan pemerintah pusat;
	4. Kesiapan petugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
	5. Kondisi Lingkungan yang cukup aman dan kondusif;
	6. Kesadaran dan komitmen masyarakat yang diwujudkan dengan partisipasi aktif dan antusias untuk hidup maju, sehat sesuai dengan tuntunan/perkembangan globalisasi;

**2.1.2. Kelemahan**

Dari pengamatan kondisi dan data yang ada, beberapa faktor yang dianggap merupakan Kelemahan (Weakness) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat adalah :

* 1. Masih terbatasnya pengetahuan dan kemampuan aparatur, dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah daerah baik sebagai perencana, pengawas, maupun pengendali pembangunan;
	2. Sarana dan prasarana aparatur yang masih terbatas baik dari segi kualitas maupun kuantitas;
	3. Disiplin dan etos kerja aparatur yang perlu ditingkatkan;
	4. Perkembangan iptek yang sangat pesat menuntut kesiapan dana maupun SDM (sebagai operator) tidak dapat dijangkau/dipenuhi tepat pada waktunya;
	5. Banyak ketentuan/ peraturan tentang pelaksanaan pemerintahan umum dan pembangunan yang sering kali menjadi ketidak jelasan dalam pelaksanaan;
	6. Semakin tipisnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam hal bahwa pembangunan dilakukan untuk masyarakat dengan adanya orientasi kepentingan pribadi diatas kepentingan masyarakat secara keseluruhan.
	7. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD**

**2.5.1. Peluang**

1. Kesempatan yang luas untuk pendidikan dan pelatihan teknis oleh Dinas Pekerjaan Umum Propinsi dan Kementerian Pekerjaan Umum.
2. Peran serta masyarakat dalam pembangunan jalan;
3. Melimpahnya bahan bangunan konstruksi jalan dan jembatan.
4. Peran serta usaha property/developer permukiman dalam membangun permukiman sehat.
5. Perbaikan lingkungan dan permukiman lebih dapat dirasakan masyarakat karena menyangkut lingkungannya.
6. Semakin berkembangnya industri sehingga memungkinkan adanya *community development* (perbaikan lingkungan/ komunitas di sekitar wilayah industri)

**2.5.2. Tantangan**

1. Reformasi organisasi dan peningkatan kualitas SDM;
2. Peningkatan transparansi dan pengembangan sistem informasi;
3. Peningkatan akuntabilitas dan kemampuan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
4. Kondisi struktur tanah yang labil berdampak pada kekuatan konstruksi utamanya konstruksi jalan;
5. Meningkatnya muatan dan dimensi berlebih dan rendahnya alokasi dana pemeliharaan;
6. Banyaknya kerusakan prasarana jalan dan jembatan akibat bencana alam;
7. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam pemanfaatan sanitasi sehat;
8. Kurangnya pemahaman masyarakat dalam hal penataan dan pemanfaatan ruang.

**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

**PERANGKAT DAERAH**

* 1. **Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Isu – Isu Strategi merupakan suatu kondisi/permasalahan yang mempengaruhi langkah dan proses serta menentukan keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi. Berdasarkan identifikasi Permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kabupaten Sumbawa Barat dapat dijelaskan secara umum antara lain :

1. Jumlah Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang keteknikan / teknis masih kurang.
2. Prasarana dan sarana penunjang kegiatan perkantoran masih perlu untuk ditingkatkan;
3. Masalah anggaran untuk kemajuan pembangunan masih perlu ditelaah untuk mengakomodir pembangunan infrastruktur;
4. Pelaksanaan kegiatan perencanaan Tata Ruang seperti peninjauan kembali RTRW Kota Kab. Sumbawa Barat yang menjadi dasar untuk pembuatan turunan penataan ruang dan dasar pemberian izin baik IMB, izin lokasi sehingga kondisi ini sangat mengganggu proses pelayanan perijinan kepada masyarakat;
5. Produk pengaturan tersebut  kurang sesuai lagi dengan pertumbuhan dan perkembangan yang sangat pesat dan tidak sesuai lagi dengan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 sehingga perlu dilakukan peninjauan kembali;
6. Kondisi produk pengaturan ini sangat mempengaruhi kegiatan pelaksanaan  pemanfaatan ruang di Kab. Sumbawa Barat, hal ini memberikan kesan tidak ada kepastian hukum dl melakukan pembangunan fisik;
7. Pengawasan penataan ruang yang terjadi selama ini terlihat kurang maksimal. Cukup banyak terjadi penyimpangan seperti bangunan tanpa Izin Mendirikan Bangunan (IMB), penyimpangan pembangunan tidak sesuai dengan izin yang diterbitkan ,terjadi perubahan pemanfaatan bangunan. Kondisi tersebut sangat  merusak/melanggar norma-norma yang berlaku dalam penataan ruang kota dan  menimbulkan dampak negatif  terhadap kepentingan umum seperti terjadinya hambatan samping  terganggunya kelancaran lalu lintas, kebisingan, dan kota menjadi kurang nyaman;
8. Kendala dari sisi kualitas nampaknya masih perlu dilakukan pembinaan yang  lebih intensif khususnya yang berkaitan dengan desain bangunan hijau pembangunan infrastruktur pro lingkungan dan lebih luas yang berkaitan dengan pembangunan kota berkelanjutan;
9. Sarana sanitasi di kawasan permukiman kumuh kurang memadai  hal ini mempengaruhi terhadap derajat kesehatan lingkungan masyarakat;

Adapun permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Kabupaten Sumbawa Barat secara umum antara lain :

* + 1. **Permasalahan Bidang Bina Marga**

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bidang Bina Marga antara lain sebagai berikut:

1. Masih terbatasnya sumber daya manusia Tenaga Ahli Perencanaan dan Pengawasan yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
2. Data base jalan yang ada masih perlu disempurnakan dan di update sesuai dengan perkembangan terakhir kondisi lapangan, sehingga tidak sulit untukmenginventarisasi keadaan eksisting jalan dan jembatan yang telah dibangun;
3. Kondisi geografis daerah menyulitkan akses masyarakat menuju tempat pelayanan umum, sehingga pembangunan sarana dan prasarana jalan masih perlu untuk ditingkatkan;
4. Kurang tersedianya Dana Penunjang untuk kegiatan-kegiatan survey baik untuk tujuan pembangunan maupun pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Sarana dan Prasarana untuk memperlancar kegiatan masih terbatas;
	* 1. **Permasalahan Bidang Sumber Daya Air**

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang sumber

daya air, sebagai berikut:

1. Masih banyak daerah irigasi (DI) yang belum masuk ke dalam database DI Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sehingga menyulitkan dalam pelaksanaan bila menggunakan dana pusat.
2. Masih banyak daerah aliran sungai (DAS) yang belumterinventarisasi sehingga menyulitkann pengembanganfasilitas pengairan;
3. Penataan drainase primer perkotaan masih belum optimal;
4. Kondisi geografis sebagian besar di kecamatan merupakandaerah pantai sehingga masih perlu dibangun sarana danprasarana pengaman pantai.
	* 1. **Permasalahan Bidang Cipta Karya**

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang cipta karya,sebagai berikut:

1. Masih banyaknya penerbitan IMB tanpa rekomendasi Bidang Cipta Karya;
2. Pengelolaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan rumahtangga di pedesaan banyak mengalami hambatandikarenakan sumber yang ada berada jauh dari lokasipermukiman;
3. Rendahnya peningkatan pelayanan air bersih di perkotaandan perdesaan khususnya untuk penduduk miskin;
4. Masih adanya konflik kepentingan dalam pemanfaatansumber air baku. Hal ini disebabkan adanya kepentinganperuntukan sumber air tersebut untuk non air bersih maupunkarena kendala batas administratif wilayah;
5. Pelayanan air bersih non perpipaan belum teridentifikasisecara kuantitatif maupun kualitatif berdasarkan kondisi airyang dikonsumsi;
6. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam memelihara sarana yang telah terbangun.
	* 1. **Permasalahan Bidang Penataan Ruang**
7. Belum terlaksananya penegakan PERDA Penataan Ruang;
8. Masih lemahnya kepastian hukum dan koordinasi dalam pemanfaatan ruang;
9. Pembagian kewenangan Penataan Ruang antara Provonsi dan Kabupaten;
10. Masih kurangnya dokumen perencanaan Tata Ruang;
11. Masih kurangnya Peraturan Tata Ruang;
12. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam penataanruang. Hal ini disebabkan tidak tersampaikannya informasitentang peraturan penataan ruang dan kurangnya kesadaranmasyarakat dalam mematuhi penetapan pemanfaatan ruang.
	* 1. **Permasalahan Bidang Perumahan Pemukiman**
13. Data base tentang infrastruktur perumahan dan pemukiman belum lengkap;
14. Menurunnya kualitas lingkungan perumahan dan permukiman yang disebabkan belum memadainya sarana dan prasarana dasar lingkungan permukiman dan lemahnya pengawasan dan pengendalian alih fungsi lahan untuk permukiman;
15. lahan/ badan jalan lingkungan yang sempit, menyulitkan untuk pembangunan drainase lingkungan;
	1. **Telaahan Visi Misi dan Program Kepala/ Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Selaras dengan visi misi Kepala Daerah, Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat mengemban misi ***mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan public yang berkualitas*** ***dan bermanfaat***. Dimana tujuan utamanya adalah untuk mendorong proses pembangunan daerah secara cepat dan merata sesuai harapan seluruh lapisan masyarakat. Dengan demikian diharapkan dapat diwujudkan pemerintah daerah yang berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan prima.

Kaitan dengan tujuan ini, kredibilitas dan profesionalitas rekanan selaku mitra strategis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat baik selaku penyedia jasa konstruksi maupun penyedia jasa konsultansi sangat menentukan keberhasilan dari pencapaian visi misi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat itu sendiri.

* 1. **Telaahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi NTB**

Memperhatikan sararan pokok pembangunan nasional dalam RPJMN 2015-2019 bidang infrastruktur dasar dan konektivitas, bahwa kondisi mantap jalan yang ingin dicapai adalah 100% pada 2019 dari 94% baseline 2014. Demikian pula terkait misi dari Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yakni “Melanjutkan Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Konektivitas Wilayah berbasis Tata Ruang” bertujuan untuk mengoptimalkan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan ekonomi masyarakat dengan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan infrastruktur dan mengembangkan konektivitas antar wilayah.

Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat selaku leading sector bidang pekerjaan umum dan tata ruang dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman tentunya harus menyelaraskan program dan strategi pembangunan dengan penyediaan data base infrastruktur jalan dan jembatan, bangunan irigasi dan regulasi pengembangan wilayah/ kawasan agar capaian hasil pembangunan selaras dengan tema pengembangan wilayah Nusa Tenggara Barat yakni “sebagai pintu gerbang pariwisata ekologis dan penopang pangan nasional serta pengembangan industry berbasis peternakan”.

* 1. **Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berdasarkan UU Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang, dimana pengertian dari*Rencana Pola Tata Ruang* ituadalah suatu rencana distribusi peruntukan ruang dalam suatuwilayah yang meliputi peruntukan ruang untuk fungsi lindung dan peruntukanruang untuk fungsi budi daya. Substansi dari rencana pola ruang meliputiperuntukan kawasan lindung dan kawasan budi daya. Adapun Tujuan pengembangan Rencana Pola Tata Ruang antara lain sebagai berikut :

1. Pola ruang harus memperhatikan daya dukung lingkungan;
2. Tersedianya lahan yang dapat menampung perkembangan jumlahpenduduk dan tenaga kerja;
3. Terciptanya sinkronisasi antara rencana pola ruang dan rencana strukturtata ruang yang dikembangkan;
4. Memperhatikan kesesuaian lahan dan kondisi eksisting;
5. Mewujudkan aspirasi masyarakat.

Wilayah Nusa Tenggara yaitu Bali, NTB dan NTT adalah wilayah yang kayaakan khazanah budaya, dan ada era globalisasi saat ini telah mengalamiakulturasi, seperti budaya Lombok dengan Bali, Sumbawa dengan Makassar, Bimadengan Flores, dan lain-lain.

Ada 3 aspek yang perlu mendapat perhatian di Lingkungan Hidup Strategis,yaitu aspek Kesejahteraan Masyarakat, aspek Pelayanan Umum dan aspek DayaSaing Daerah.

1. **Aspek Kesejahteraan Masyarakat**

Untuk menatap pembangunan 5 tahun yang akan datang, ada beberapa isu yang terkait dengan kesejahteraan masyarakat yang perlu mendapat perhatian, yaitu:

1. Gangguan kamtibmas seperti pencurian dengan kekerasan (curas), pencurian kendaraan bermotor (curanmor), dan KDRT yang berujung perceraian masih sering terjadi. Demikian juga dengan konflik horizontal dan vertikal kadang masih terjadi. Peredaran NAPZA makin meluas baik kuantitas maupun secara kualitas
2. Makin tak terbendungnya pengaruh globalisasi terutama terhadap nilai-nilai luhur budaya dan kearifan lokal Sumbawa Barat.
3. Pengangguran tenaga kerja muda makin besar.
4. Kualitas dan distribusi penduduk yang belum optimal.
5. **Aspek Pelayanan Umum**

Pada aspek pelayanan umum, sejumlah isu yang masih akan menjadi pekerjaan rumah pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat adalah :

1. Sistem pendidikan yang sedang dijalankan belum mengarah pada pembentukan manusia Sumbawa Barat yang berkarakter;
2. Tingkat partisipasi politik yang makin menurun;
3. Kualitas pelayanan publik khususnya pelayanan sosial masih belum optimal;
4. Kualitas dan kuantitas sarana pelayanan sosial belum sebanding dengan kebutuhan masyarakat;
5. Ketidakpastian hukum masih dirasakan dalam banyak kasus hukum;
6. Jumlah kasus sengketa lahan yang makin banyak;
7. Peran perempuan pedesaan belum optimal dalam menghadapi tantangan pembangunan;
8. Derajat kesehatan ibu dan anak yang belum memadai;
9. Laju pertumbuhan penduduk cukup tinggi;
10. Jumlah Penyandang masalah kesejahteraan sosial yang makin besar;
11. Perdagangan manusia (*trafikking)* masih terjadi dan cenderung meningkat.
12. **Aspek Daya Saing Daerah**

Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Sumbawa Barat,pertumbuhan ekonomi yang didorong oleh aspek daya saing daerah perlu mendapat perhatian. Sejumlah isu yang mengemuka terkait aspek daya saing daerah ini adalah :

1. Nilai tukar hasil pertanian yang belum membaik secara signifikan;
2. Kualitas produk olahan lokal belum mampu bersaing di level yang lebih tinggi;
3. Mekanisme dan besaran penyaluran modal bagi UMKM belum sesuai target;
4. Angka pengangguran terbuka masih cukup tinggi;
5. Iklim investasi belum didukung oleh regulasi dan sarana pendukung lainnya;
6. Jumlah PAD belum tergali secara optimal;
7. Pemanfaatan potensi SDA masih terbatas;
8. Sejumlah sarana prasarana wilayah belum terbangun dengan baik sertautilitasnya belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat;
9. Kualitas lingkungan perkotaan dan pedesaan yang belum efektif menjawab kebutuhan masyarakat yang bergerak cepat;
10. Akses antar kawasan di beberapa titik masih belum terbangun dan berfungsi dengan baik;
11. Terjadinya degradasi sumber daya alam dan lingkungan hidup;
12. Perubahan iklim dan pergeseran musim yang akan mempengaruhi
13. Produktifitas sejumlah komoditi masih terjadi;
14. Kesiapsiagaan menghadapi bencana belum optimal.
	1. **Isu – isu Strategis**

 Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mekanisme perencanaan pembangunan daerah kedepan dituntut untuk semakin mengedepankan pendekatan perencanaan pembangunan partisipatif (*participatory planning*).

 Perencanaan dengan pendekatan ini dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh satuan kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu. Perencanaan dengan pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan *(stakeholders)* terhadap pembangunan. Keterlibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Sedangkan pendekatan atas-bawah dan bawah atas dalam perencanaan dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan.

 Penyusunan rencana dilaksanakan untuk menghasilkan rancangan lengkap satu rencana untuk ditetapkan yang terdiri dari empat (4) langkah.Langkah pertama adalah penyiapan rancangan rencana pembangunan yang bersifat teknokratik, menyeluruh, dan terukur.Langkah kedua, masing-masing instansi pemerintah menyiapkan rancangan rencana kerja dengan berpedoman padarancangan rencana pembangunan yang telah disiapkan.

Langkah berikutnya adalah melibatkan masyarakat *(stakeholders)* dan menyelaraskan rencana pembangunan yang dihasilkan masing-masing jenjang pemerintahan melalui musyawarah perencanaan pembangunan.Sedangkan langkah terakhir adalah penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan.

 Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Pekerjan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut:

1. SDM (Pegawai PNS maupun PTT) masih kurang dalam segi kualitas dan kuantitas;
2. Masih banyaknya wilayah-wilayah yang belum terkoneksi jaringan jalan dan jembatan yang mantap;
3. Masih rendahnya kapasitas jaringan dan intensitas air irigasi;
4. Kondisi bangunan gedung sarana pemerintah daerah yang belum memadai dalam hal kualitas dan kuantitas sehingga mempengaruhi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
5. Masih rendahnya cakupan layanan air bersih/air minum terutama di musim kemarau terutama bagi daerah yang tidak mempunyai potensi sumber air;
6. Belum lengkapnya dokumen penataan ruang sebagai acuan pelaksanaan pembangunan, dan masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap regulasi penataan ruang;
7. Kondisi jalan lingkungan perumahan dan permukiman masih banyak yang belum diperkeras, mengakibatkan becek di musim penghujan dan berdebu di musim kemarau sehingga mengganggu aktivitas masyarakat dalam pemenuhan ekonomi dan interaksi sosial;
8. Banyaknya terjadi rembesan air disekitar Jalan kota karena faktor topografis dan sistem drainase yang kurang baik, hal ini sangat mengganggu kenyamanan dan keamanan warga*;*

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

* 1. **TUJUAN**

Rencana strategis (Renstra) Dinas Pekerjan Umum Penataan ruang Perumahan Permukiman merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat 2016 – 2021. Sehingga dalam menetapkan tujuan dinas harus mengacu kepada RPJMD. Tujuan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat adalah ***Mewujudkan Infrastruktur Publik yang Mantap.***

* 1. **SASARAN**

Memperhatikan Tujuan Dinas Pekerjan Umum Penataan ruang Perumahan Permukiman sebagaimana telah dijabarkan diatas, maka sasaran masing-masing tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kemantapan Infrastruktur Jalan dan Jembatan;
2. Meningkatnya Kapasitas dan Kemantapan Jaringan Irigasi dan Optimalisasi Fungsi Bangunan Pengairan;
3. Meningkatnya Ketertiban Penataan Bangunan, Air Bersih dan Air Limbah;
4. Meningkatnya Aksesibilitas Permukiman dan Perumahan yang Layak;
5. Meningkatnya Legalitas Pemanfaatan Ruang;
6. Akuntabilitas dan Profesionalitas Pelayanan Internal.

**Tabel 4.1** Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tujuan** | **sasaran** | **Indikator** | **Target** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| 1 | Mewujudkan Pelayanan Internal yang Prima |  | Persentase kemantapan infrastruktur publik |  | 69 | 78 | 88 | 96 |
| 1.Meningkatnya Kemantapan Infrastruktur Jalan dan Jembatan | Persetase Kemantapan Jalan dan Jembatan (km) |  | 59,38 | 64,38 | 69,38 | 74,38 |
| 2.Meningkatnya Kapasitas dan Kemantapan Jaringan Irigasi | Persentase ketersediaan air irigasi |  | 79 | 85 | 90 | 95 |
| 3.Meningkatnya Aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan fasilitas umum, Bangunan gedung, Air minum dan Air Limbah | Persentase pengelolaan air limbah pemukiman |   | 69,44 | 90,25 | 95,48 | 100 |
| Persentase ketersediaan air baku |  | 60,53 | 76,3 | 92,11 | 100 |
| Persentase pemenuhan bangunan layak fungsi |  | 45,28 | 61,89 | 80,13 | 100 |
| 4.Meningkatnya kesesuaian penataan ruang | Persentase kesesuaian penataan ruang |  | 90,48 | 95,24 | 100 | 100 |
| 5.Meningkatnya Aksesibilitas Permukiman dan Perumahan yang Layak | Persentase penanganan pemukiman kumuh perkotaan |  | 50 | 50 | 75 | 100 |
| 6.Akuntabilitas dan Profesionalitas Pelayanan Internal | Realisasi Anggaran |  | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % |
| Nilai SAKIP |  | CC | B | B | BB |

**BAB V**

**STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Strategi merupakan langkah untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran. Untuk mewujudkan visi pembangunan jangka menengah Dinas Pekerjaan Umum penataan Ruang Perumahan Permukuman 2016-2021, maka ditetapkan strategi sesuai masing-masing misi antara lain sebagaimana tersaji secara dalam **tabel 5.1.**

Kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran selama priode Renstra 2016-2021 sebagaimana tersaji secara rinci dalam **tabel 5.1**. berikut ini.

**Tabel 5.1.** Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dalam Pencapaian Misi Renstra

|  |
| --- |
| *Visi : terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong* |
| *Misi : Mewujudkan pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pelayanan publik yangberkyalitas dan bermanfaat .*  |
| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | ARAH KEBIJAKAN |
| Meningkatnya kualitas infrastruktur publik | 1. Meningkatnya Kemantapan Infrastruktur Jalan dan Jembatan
 | 1. Meningkatnya kualitas Perencanaan Kebinamargaan
2. Melaksanakan Pembangunan Peningkatan Jalan dan Jembatan
3. Melaksanakan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 | * 1. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kebinamargaan
	2. Melaksanakan Penyusunan Sistem Informasi Data Base Jalan dan Jembatan
	3. Melaksanakan Inspeksi Kondisi Jalan dan Jembatan
	4. Menyusun Perencanaan Kebinamargaan
	5. Melaksanakan Pembangunan jalan
	6. Melaksanakan Peningkatan Jalan
	7. Melaksanakan Pembangunan Jembatan
	8. Pemeliharaan rutin jalan
	9. Pemeliharaan berkala jalan
	10. Pemeliharaan Berkala Jembatan
 |
|  | 1. Meningkatnya Kapasitas dan Kemantapan Jaringan Irigasi
 | 1. Melaksanakan Perencanaan Sumber Daya Air
2. Melaksanakan Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya
3. Melaksanakan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air
4. Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Irigasi Partisipatif ( PPSIP)
 | * 1. Melakssanakan Diklat Sumber Daya Air
	2. Mengupdate data base Sistem Informasi Sumber Daya Air
	3. mengupdate data Sistem Informasi Geospasial Tematik
	4. Memonitoring dan pengelolaan aset irigasi
	5. Menyusun Perencanaan Sumber Daya Air
	6. Membangunan Infrastruktur Sumber daya air
	7. Melaksanakan Pembangunan Sumur Bor
	8. Membanguna Pembangunan Infrastruktur Pantai
	9. Membanguan dan menata daerah aliran sungai
	10. Melaksanakan Oprasional dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air
	11. Melaksanakan penyelarasan program komisi irigasi dan pemeliharaan jaringan berbasis partisifaif
 |
|  | 1. Meningkatnya Aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan fasilitas umum, Bangunan gedung, Air minum dan Air Limbah
 | 1. Melaksakan Perencanaan Keciptakaryaan
2. Menyediaan sarana bangunan gedung dan fasilitas umum;
3. Menyediaan sarana dan prasarana Air Bersih;
4. Meenyediaan sarana dan prasarana Air Limbah
 | * 1. Menyusunan Data Base Bangunan Gedung, Air Minum, dan Air Limbah
	2. Menyusun Perencanaan Keciptakaryaan
	3. Melaksanakan Diklat kecipta karyaan
	4. Membangun sarana fasilitas umum dan bangunan gedung;
	5. Memverifikasi perencanaan teknis bangunan gedung;
	6. Menyusunan standar harga bangunan gedung negara;
	7. Melaksanakan pengawasana bangunan gedung
	8. Meningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan SPAMDES;
	9. Membangun sarana air bersih;
	10. Melsakan pengembangan SPAM
	11. Membangun Sarana dan Prasarana Air Limbah;
	12. Melaksanakan Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
	13. Mengoprasikan Instalasi pengelolaan Lumpur tinja.
 |
|  | 1. Meningkatnya kesesuaian penataan ruang;
 | 1. Menyusun Perencanaan Tata Ruang;
2. Melaksanakan program Pemanfaatan Tata Ruang;
3. Melaksanakan program Pengendalian Penataan Ruang
 | * 1. Menyusun Perencanaan Penataan Ruang;
	2. Menyusun Database Tata Ruang;
	3. Menyusun kebijakan perencanaan Tata ruang;
	4. Mengikuti Diklat Perencanaan Tata Ruang
	5. Melaksanakan Pemetaan Pemanfaatan Tata Ruang;
	6. Melakukan Sosialisasi Peraturan Tata Ruang;
	7. Melaksanakan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Tata Ruang;
	8. Menyusun SOP Pemanfaatan Tata Ruang;
	9. Menyusun Regulasi Pemanfaatan Ruang;
	10. Melaksanakan Diklat Pemanfaatan Tata Ruang.
	11. Melaksanakan Survey pemanfaatan ruang;
	12. Mengkoordinasikan Penataan Ruang Daerah;
	13. Menyusun Database Pegendalian Tata Ruang;
	14. Menerbitkan Rekomendasi Ruang;
	15. Mengupdate Aplikasi Sistem Informasi tata Ruang
 |
|  | 1. Meningkatnya Aksesibilitas Permukiman dan Perumahan yang Layak
 | 1. Melakanakan Perencanaan Perumahan dan Permukiman;
2. Melakasanakan Penyediaan Perumahan;
3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman
 | * 1. Menyusun dokumen perencanaan Perumahan dan Permukiman;
	2. Menyusun Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan kawasan permukiman;
	3. Menyusun data base perumahan dan permukiman.
	4. Mealaksanakan Pembangunan Rumah Layak Huni;
	5. Melakukan Rehab Rumah Tidak layak huni;
	6. Melakukan Penataan kampung warna;
	7. Melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perumahan dan Permukiman
	8. Melaksanakan Pembangunan Infrastruktur Jalan Perumahan dan Permukiman;
	9. Melasanakan Pembangunan dan pemeliharaan Saluran Drainase/ Gorong – gorong;
 |
|  | 1. Akuntabilitas dan Profesionalitas Pelayanan Internal
 | * + - 1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Perkantoran;
			2. Meningkatkan Sarana & Prasarana Aparatur;
			3. Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan;
			4. Meningkatkan Sistem Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
			5. Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah;
			6. Meningkatkan Disiplin Pegawai;
			7. Melaksanakan pengelolaan Administrasi kepegawaian;
			8. Meningkatkan Kapasitas Aparatur.
			9. Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa Pemerintah;
			10. Meningkatakan Pelayanan Laboratorium dan Peralatan
 | * 1. Menyediakan Jasa Administrasi Perkantoran;
	2. Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor;
	3. Menyediakan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
	4. Menyediakan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
	5. Menyediakan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	6. Mengelola Aset Dinas
	7. Melaksanakan Pengadaan Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
	8. Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Bangunan/Gedung/Gudang
	9. Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
	10. Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan/Peralatan dan Fasilitas Gedung Kantor
	11. Melaksanakan Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor pada UPTD
	12. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
	13. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan akhir tahun.
	14. Menyusun Rencana Kerja SKPD;
	15. Menyusun RKA/RKPA dan DPA/DPPA SKPD;
	16. Menyusun RENSTRA SKPD
	17. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan;
	18. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
	19. Menyusun Profil Perangkat Daerah;
	20. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Indikator Kinerja utama, perjanjian kinerja dan rencana aksi.
	21. Melakukan Verifikasi SPJ Kegiatan;
	22. Melaksanakan Panatausahaan Keuangan
	23. Menyediakan pakaian hari-hari tertentu;
	24. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi disiplin pegawai.
	25. Menyusun Daftar Induk Kepangkatan;
	26. Menyusun Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala;
	27. Melaksanakan Penataan arsip kepegawaian
	28. Melaksanakan pelatihan oprasionbal dan mekanikal alat berat.
	29. Melaksanakan pelatihan teknis laboratorium ke PUan
	30. Melaksanakan pelatihan teknis pengeolahan asset daerah.
	31. Melaksanakan pelatihan teknis pengolahan IPLT;
	32. Melaksanakan pelatoihan teknis pengadaan barang dan jasa.
	33. Melaksanakan pengeloaan pengadaan barang dan jasa dan pelaporan pengadaaan barang dan jasa.
	34. Melaksanakan Pemeliharaan Alat-alat Laboratorium;
	35. Melaksanakan Pemeliharaan dan Suku Cadang Peralatan Kebinamargaan;
	36. Melakukan Survei lokasi penyewaan alat kebinamargaan;
	37. Melaksanakan Penatausahaan Penerimaan PAD laboratorium dan Peralatan
 |
|  |  |  |  |  |

**BAB VI**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana program dan kegiatan sebagaimana yang diperlihatkan pada tabel di bawah ini, merupakan implementasi visi, misi, tujuan dan sasaran yang disertai juga dengan indikatif pendanaan.

Pada **tabel 6.1**. terlihat bahwa jumlah program sebanyak 27 program dan 82 kegiatan yang akan memberikan dampak bagi pembangunan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Sumbawa Barat di masa yang akan datang.

**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman merupakan target kinerja yang mengacu kepada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021. Indikator Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat dapat dilihat di **tabel 7.1**.

**Tabel 7.1** Indikator Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat

| No.NoNo | Indikator | Kinerja Awal Periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | Capaian Kinerja Akhir Periode RPJMD |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 |
| 1 | Tingkat Kemantapan Jalan dan Jembatan | 54.38 | 59.38 | 64.38 | 69.38 | 74.38 | 74.38 |
| 2 | Tingkat ketersediaan air irigasi | 70 | 79 |  85 | 90 | 95 | 95 |
| 3 | Tingkat pengelolaan air limbah pemukiman | 41.02 | 69.44 | 90.25 | 95.48 | 100. | 100. |
| 4 | Tingkat ketersediaan air baku | 37.37 | 60.53 | 76.3 | 92.11 | 100 | 100 |
| 5 | Tingkat pemenuhan bangunan layak fungsi | 21.5 | 45.28 | 61.89 | 80.13 | 100 | 100 |
| 6 | Tingkat kesesuaian penataan ruang | 52.38 | 90.48 | 95.24 | 100 | 100 | 100 |
| 7 | Tingkat penanganan pemukiman kumuh perkotaan | 0 | 50 | 50 | 75 | 100 | 100 |
| 8 | Realisasi Anggaran | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 9 | Nilai SAKIP | C | CC | B | B | BB | BB |

**Tabel 7.2.** Indikator Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Permukiman

Kabupaten Sumbawa Barat yang Mengacu pada Standar Pelayanan Minimum (SPM)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Indikator SPM** | **Formula SPM** | **Target Nasional** | **Target Renstra** | **Keterangan** |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* | *(6)* |
| 1 | Tersedianya air baku untuk kebutuhan minum sehari-hari | Ketersediaan air baku dibagi kebutuhan air baku dikali seratus | 68,87 % | 92,95 % |  |
| 2 | Tersedianya air irigasi untuk pertanian rakyat | Ketersediaan air irigasi dibagi kebutuhan air irigasi dikali seratus | 70 % | 85 % |  |
| 3 | Tingkat peningkatan kualitas layanan jalan  | Total panjang jalan memenuhi kondisi jalan baik dan sedang dibagi total panjang jalan dikali seratus | 60% | 72 % |  |
| 4 | Tingkat penyediaan konektivitas wilayah | Total panjang jalan penghubung pusat-pusat kegiatan dan pusat pproduksi dibagi total panjang jalan penghubung pusat-pusat kegiatan dan produksi | 330,69 km | 240,47 km |  |
| 5 | Tingkat pencapaian SPM air minum yang aman melalui SPAM dengan jaringan perpipaan | Total masyarakat terlayani dibagi proyeksi total masyarakat dikali seratus | 81,77% | 92,95 % |  |
| 6 | Tingakt pengelolaan air limbah permukiman yang memadai | Jumlah penduduk yang terlayani tangki septik/MCK dibagi jumlah total penduduk dikali seratus | 60% | 90,25 % |  |
| 7 | Tingkat pelayanan jaringan Drainase Skala Kawasan dan skala kota | Jumlah penduduk yang terlayani dibagi jumlah penduduk seluruh kota dibagi seratus | 50% | 28 km |  |
| 8. | Tingkat pengurangan luas genangan | Luas Daerah masih tergenang dibagi luas daerah rawan genangan dikali seratus | Tidak ada target |  |  |
| 9 | Tingkat IMB yang diterbitkan | Jumlah IMB yang diterbitkan dibagi jumlah gedung dikali seratus  | 60% | 100 % |  |
| 10 | Tingkat pelayanan berkurangnya luasan pemukiman kumuh dikawasan perkotaan | Jumlah permukiman kumuh yang tertangani dibagi total pemukiman kumuh yang ditetapkan dikali seratus | 10% | 50 % |  |

**BAB VIII**

**PENUTUP**

* 1. **Kesimpulan**

 Dokumen Renstra yang telah tersusun ini merupakan pedoman yang akan dipakai oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat selama 5 (lima) Tahun 2016-2021. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman merupakan penanggungjawab utama dan harus didukung oleh seluruh komponen pegawai yang ada di Lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat.

 Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini sifatnya merupakan dokumen strategis dan global yang masih perlu dijabarkan kedalam dokumen-dokumen perencanaan yang lebih spesifik. Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Pemukiman ini selanjutnya dituangkan kedalam Rencana Kerja (RENJA) Tahunan yang kemudian diuraikan kedalam dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman sebagai dasar Pengusulan Anggaran. Keberhasilan Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat ini sangat dipengaruhi oleh kesungguhan dari semua pihak-pihak yang terkait terutama Pegawai di lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman di samping juga dipengaruhi oleh faktor eksternal berupa lingkungan dan regulasi yang berlaku.

Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman periode Tahun 2016-2021 ini berlaku sejak ditetapkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman yang sebelumnya disahkan oleh Bupati Kabupaten Sumbawa Barat. Rencana Strategis (Renstra) ini berlaku Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021 dan akan tetap digunakan/berlaku sampai ditetapkannya Rencana Strategis (RENSTRA) yang baru.

Rencana Strategis (Renstra) yang disusun oleh Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Pemukiman Kabupaten Sumbawa Barat merupakan langkah awal untuk melaksanakan amanat yang terdapat pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat periode Tahun 2016-2021, guna mewujudkan visi Kabupaten Sumbawa Barat yaitu *”* ***terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong****”.*

 Renstra ini disusun berdasarkan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungan kekuatan, kelemahan, peluang*,* dan tantangan, serta potensi yang ada baik Sumber Daya Manusia (SDM), Perencana maupun Sumber Daya Alam yang terkandung di bumi Sumbawa Barat

* 1. **Saran**

Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat merupakan pedoman dan acuan bagi aparatur Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelayanan kepada stakeholders dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

 Renstra Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman juga merupakan penjabaran dari tujuan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Pemukiman Kabupaten Sumbawa Barat yaitu **“Mewujudkan Infrastruktur daerah yang mantap dan Permukiman Layak berbasis Tata Ruang berkelanjutan menuju Sumbawa Barat Sejahtera “** yang mengarah pada perwujudan tatanan penyelenggaraan pemerintah dengan kualitas dan kuantitas yang mampu melaksanakan reformasi birokrasi, dan mampu merespon, memfasilitasi dan memenuhi berbagai tuntutan kebutuhan masyarakat akan peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat.

 Tujuan ini diharapkan dapat memberikan semangat dan inspirasi yang mampu memotivasi, menjiwai dan mendorong setiap gerak langkah insan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman serta masyarakat Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana dinyatakan dalam motto-nya : **“ PARIRI LEMA BARIRI “**.

 Dengan tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Pemukiman Kabupaten Sumbawa Barat kepada pihak-pihak tekait baik sebagai *Stake Holder* ataupun lainnya yang telah ikut mengambil bagian dengan berpartisipasi Aktif membantu pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman yang dijiwai dengan semangat kebersamaan untuk mencapai cita-cita, tujuan, dan sasaran Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Sumbawa Barat.

Semoga, upaya Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dalam 5 (lima) tahun dapat lebih terarah dan terukur. Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Renstra ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dedikasi yang tinggi serta kerja keras demi tercapainya tujuan dan sasaran Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman dalam meningkatkan derajat ekonomi masyarakat di Kabupaten Sumbawa Barat tercinta ini.

 **“ Demikian dan Terimakasih ”**