



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BERAU**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LKj-IP)**

2017

KATA PENGANTAR

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2017 wajib dilaksanakan Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kementerian PUPR wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Tingkat Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. LKj-IP ini disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 sebagai penjabaran dari RPJMD Kabupaten Berau.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2017 pada dasarnya merupakan gambaran dari hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan kinerja kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Beberapa sasaran yang belum tercapai menggambarkan masih banyaknya tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Tugas dan tanggung jawab tersebut akan terus diupayakan untuk dapat diselesaikan di tahun-tahun yang akan datang dengan cara meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi serta kinerja dari seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun 2017 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tanjung Redeb, 9 September 2018

Plt. Kepala
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Ir. Rahmad, MM
Nip. 19610309 198903 1 004

RINGKASAN EKSEKUTIF

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

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

Searah dengan paradigma baru tersebut, pemerintah dituntut untuk lebih terbuka serta dapat melakukan pertanggung jawaban kegiatannya kepada publik. Karenanya berdasarkan kepada Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Tahun 2016.

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

Pada LKJ-IP Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau Tahun 2016 secara keseluruhan disimpulkan, bahwa kinerja yang dicapai dari 15 program, 104 kegiatan, sebagai uji coba dapat diukur semuanya.

Dengan adanya tambahan Anggaran yang dituangkan pada Anggaran Belanja Tambahan Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 587.560.676.223,- (*Lima Ratus Delapan Puluh Tujuh Milyar Lima Ratus Enam Puluh Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Dua Ratus Dua Puluh Tiga Rupiah*) dan dana terealisasi sebesar Rp. 414.136.439.502,29,- (*Empat Ratus Empat Belas Milyar Seratus Tiga Puluh Enam Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Dua Rupiah Koma Dua Puluh Sembilan*), maka capaian tujuan kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten yaitu sebesar 70,48% .

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB. I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
C. Struktur Organisasi	3
D. Sumber Daya Aparatur	5
E. Sarana dan Prasarana	6
E. Aspek Keuangan.....	7
BAB. II RENCANA STRATEGIK	
A. Visi dan Misi	8
B. Tujuan dan Sasaran.....	9
1. Tujuan.....	9
2. Sasaran.....	10
C. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran	11
1. Kebijakan	11
2. Program	12
BAB. III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Evaluasi Kinerja	13
B. Capaian Kinerja	14
B. Realisasi Keuangan	15
BAB. IV PENUTUP	16
LAMPIRAN	

DAFTAR ISI

Halaman

Lembar Sampul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Tugas dan Fungsi	
1.3 Struktur Organisasi	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Visi dan Misi	
2.1 .1 Visi	
2.2 .2 Misi	
2.2 Tujuan dan Sasaran	
2.3 Perjanjian Kinerja	
BAB III KAPASITAS ORGANISASI	
3.1 Sumber Daya Manusia	
3.2 Sarana dan Prasarana	
BAB IV AKUNTABILITAS KINERJA	
4.1 Capaian Kinerja	
4.2 Evaluasi Kerja	
BAB IV PENUTUP	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

1.2 Tugas dan Fungsi

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

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dalam melaksanakan tugas tersebut, berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.3 Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau ditunjang dengan gambaran Struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 50 Tahun 2016.

1. Kepala Dinas.

2. Sekretaris.

- a. *Sub Bagian Kepegawaian.*
- b. *Sub Bagian Keuangan*
- c. *Sub Bagian Penyusunan Program*

3. Bidang Pengairan.

- a. *Sub Seksi Pengelolaan Sumber Air Pemukiman*

- b. *Sub Seksi Pembangunan Perbaikan Jaringan Irigasi dan Drainase*
- c. *Sub Seksi Pemeliharaan Sungai dan Rawa*

4. Bidang Bina Marga.

- a. *Sub Seksi Pembangunan Peningkatan Jembatan*
- b. *Sub Seksi Pembangunan Peningkatan Jalan*
- c. *Sub Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Jalan*

5. Bidang Bangunan Gedung dan Jakon.

- a. *Sub Seksi Bangunan Gedung dan Lingkungan*
- b. *Sub Seksi Pengawasan Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi*
- c. *Sub Seksi Jasa Konstruksi*

6. Bidang Pembinaan dan Pengendalian Bangunan.

- a. *Sub Seksi Pembinaan Teknis Perkotaan dan Pedesaan*
- b. *Sub Seksi Air Minum*
- c. *Sub Seksi Pengendalian Lingkungan Perumahan dan Pemukiman*

7. UPTD Alkal

- a. *Sub Bagian Tata Usaha*

8. UPTD Daerah Pesisir

- a. *Sub Bagian Tata Usaha*

9. UPTD Daerah Pedalaman

- a. *Sub Bagian Tata Usaha*

10. UPTD LAB.

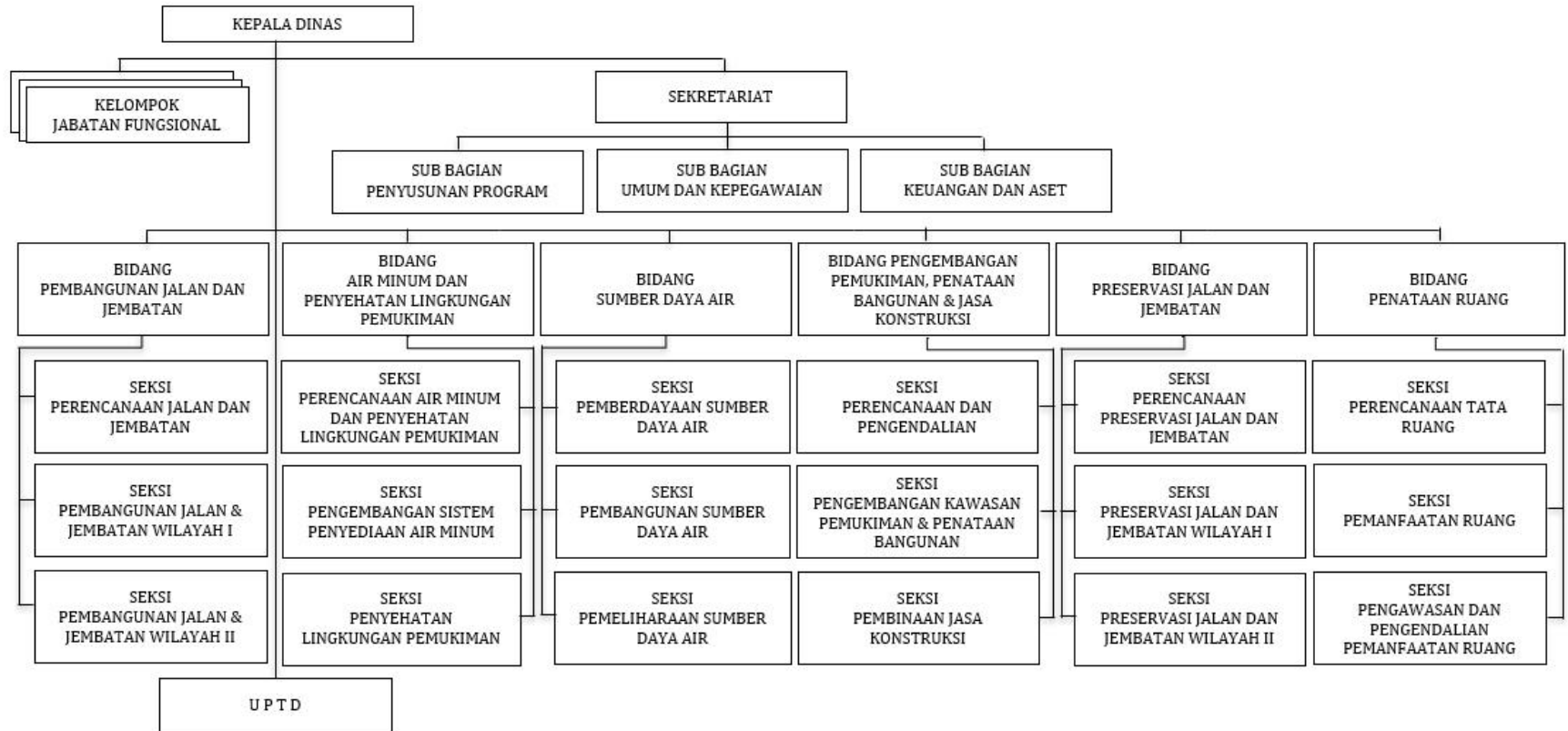
- a. *Sub Bagian Tata Usaha*

11. UPTD SWRO Maratua.

- a. *Sub Bagian Tata Usaha*

Struktur Organisasi

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



Rincian Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

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

1. Kepala Dinas

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

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

- a. Merencanakan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah.
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan.
- e. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja.
- f. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Sekretaris

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

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

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku.
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi.
- c. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyerurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum.
- d. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris membawahkan:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas. Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program antara lain:
 - 1) Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas.
 - 2) Mempelajari dan menganalisis setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja.
 - 3) Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah, dan panjang.
 - 4) Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan.
 - 5) Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu.
 - 6) Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu.

- 7) Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib.
 - 2) Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran.
 - 3) Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 4) Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
 - 5) Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, perpanjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.
 - 6) Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku.
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas pokok meliputi pengelolaan administrasi dan pentausahaan keuangan dan aset Dinas, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas.
 - 2) Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas.
 - 3) Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas.
 - 4) Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.

- 5) Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien.

3. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

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

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

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan yang meliputi pembangunan peningkatan jalan, pembangunan peningkatan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas pokok merencanakan jalan dan jembatan, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pembangunan jalan dan jembatan.
 - 2) Mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan.
 - 3) Melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan RAB untuk pembangunan jalan dan jembatan.
 - 4) Menyiapkan data rencana pembangunan jalan dan jembatan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan jalan dan jembatan.

- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai tugas pokok merencanakan jalan dan jembatan Wilayah I, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Merumuskan kebijakan teknis operasional pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 2) Mengontrol pelaksanaan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 4) Melaksanakan bimbingan teknis pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 5) Melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan tanggap bencana pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah I.

- c. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai tugas pokok merencanakan jalan dan jembatan Wilayah II, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Merumuskan kebijakan teknis operasional pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - 2) Mengontrol pelaksanaan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta penilaian kelayakan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - 4) Melaksanakan bimbingan teknis pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - 5) Melaksanakan kegiatan tanggap darurat dan tanggap bencana pembangunan jalan dan jembatan pada Wilayah II.

4. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

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

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

- a. Mengarahkan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
- b. Mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik.

- c. Mengarahkan pelaksanaan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman.
- d. Mengarahkan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan drainase di lingkungan pemukiman.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman.
 - 2) Mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman.
 - 3) Melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan RAB untuk perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman.
 - 4) Menyiapkan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman.
- b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan pengelolaan maupun pemeliharaan prasarana dan sarana air bersih.
 - 2) Melakukan pembinaan terhadap kelompok pemakai air bersih di pedesaan yang belum dikelola PDAM.
 - 3) Mengontrol pelaksanaan dan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM.
 - 4) Mengontrol pengelolaan dan pengembangan SPAM.
 - 5) Menyelenggarakan penyediaan Prasarana Sarana (PS) air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air.
 - 6) Melaksanakan pangaasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM.

- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan SPAM.
- c. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang penyehtan lingkungan pemukiman, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Mengontrol pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah/sanitasi.
 - 2) Menyelenggarakan pembangunan PS air limbah/sanitasi dan persampahan.
 - 3) Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi drainase di lingkungan pemukiman.
 - 4) Melaksanakan usaha pencegahan dan penanggulangan banjir pada daerah pemukiman.

5. Bidang Sumber Daya Air

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

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

- a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai.
- b. Melaksanakan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai.
- c. Mengoordinasikan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai.
- d. Mengarahkan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan sumber daya air, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air.
 - 2) Mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air.

- 3) Membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air.
 - 4) Melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan RAB untuk pengelolaan sumber daya air.
 - 5) Menyiapkan data rencana pengelolaan sumber daya air.
 - 6) Menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan pengelolaan sumber daya air.
- b. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan sumber daya air, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Membimbing pelaksanaan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data prasarana dan sarana sumber daya air.
 - 2) Mengontrol pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai.
 - 3) Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, waduk, bendungan dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai.
 - 4) Mengontrol pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan, rawa dan pantai.
 - 5) Mengontrol dan mengendalikan pelaksanaan konservasi sumber daya air.
 - 6) Mengontrol pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis perijinan dalam penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air.
 - 7) Pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air.
 - 8) Mengatur pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air dalam upaya pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam.
- c. Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pemeliharaan sumber daya air, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Membimbing pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air.
 - 2) Melaksanakan survey, pemetaan, pengumpulan data, penelitian dan penyelidikan serta studi kelayakan dalam rangka operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.
 - 3) Mengontrol pelaksanaan rehabilitasi prasarana dan sarana jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, waduk, bendungan rawa dan pantai.

- 4) melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis dalam pelaksanaan operasi pemeliharaan prasarana dan sarana sungai, waduk, bendungan, irigasi dan air baku.
- 5) Mengontrol pelaksanaan penyiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air.

6. Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

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

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

- a. Mengoordinasikan penyelenggaraan infrastruktur pada pemukiman.
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, termasuk pemberian rekomendasi penerbitan IMB dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya.
- d. Membina penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi.
- e. Membina penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan pengendalian, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.
 - 2) Mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.
 - 3) Membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.
 - 4) Melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan RAB untuk pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.
 - 5) Menyiapkan data rencana pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.

- 6) Menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan pembinaan jasa konstruksi.
 - 7) Mengontrol pemberian rekomendasi penerbitan IMB.
 - 8) Melaksanakan pengawasan/pengendalian dan penelitian mengenai tata bangunan.
 - 9) Melaksanakan pengembangan sistem informasi perencanaan bangunan gedung dan rumah negara.
 - 10) Melaksanakan survey harga satuan bahan dan upah di bidang bangunan gedung untuk ditetapkan dalam keputusan Bupati.
 - 11) Melaksanakan pekerjaan survey pengukuran, penyelidikan dan pemetaan untuk perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung perumahan dan pemukiman.
 - 12) Melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait.
 - 13) Mengadakan kajian laik fungsi bangunan gedung dan lingkungannya yang berkategori sederhana dan mengusulkan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
 - 14) Menyelenggarakan pengarsipan surat perijinan dalam lingkup urusan tata bangunan gedung dan lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- b. Seksi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Menyelenggarakan pembangunan infrastruktur pada pemukiman.
 - 2) Menyelenggarakan pembangunan bangunan gedung.
 - 3) Menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya.
 - 4) Melaksanakan survey, pengukuran dan pemetaan, dokumentasi dan informasi serta perkembangan pembangunan di Daerah.
 - 5) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG).
 - 6) Memberikan pertimbangan teknis dalam penilaian dan penghapusan aset bangunan gedung dan lingkungannya.\
 - 7) Menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi, pemugaran bangunan gedung pemerintah dan rumah negara melalui tahapan proses sesuai ketentuan.

- 8) Melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengembangan kawasan pemukiman dan penataan bangunan.
 - 9) Menyelenggarakan pembangunan kawasan pemukiman strategis di Daerah.
 - 10) Menyelenggarakan pembangunan sarana dan prasarana kelistrikan pada kawasan pemukiman.
- c. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan jasa konstruksi, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
 - 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi.
 - 3) Menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi.
 - 4) Menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah.
 - 5) Menyelenggarakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi.
 - 6) Menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perijinan usaha jasa konstruksi.

7. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan

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

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

- a. Mengoordinasikan perencanaan preservasi jalan dan jembatan di Daerah.
- b. Mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan di Daerah.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan jalan dan jembatan di Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas pokok merencanakan jalan dan jembatan, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan perencanaan preservasi jalan dan jembatan.
 - 2) Mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan.

- 3) Melaksanakan survey, desain teknis, analisa, penghitungan RAB untuk preservasi jalan dan jembatan.
 - 4) Menyiapkan data rencana preservasi jalan dan jembatan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi teknis perencanaan preservasi jalan dan jembatan.
- b. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I, mempunyai tugas pokok melaksanakan preservasi jalan dan jembatan Wilayah I, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Membimbing penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis preservasi jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 2) Menetapkan kebutuhan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan sebagai bahan rancangan penanganan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 3) Menyelenggarakan survey dan pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 4) Mengontrol pelaksanaan teknis pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan pada Wilayah I.
 - 6) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan penerapan teknologi bahan perkerasan untuk teknik pemeliharaan rutin jalan pada Wilayah I.
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah I.
- c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II, mempunyai tugas pokok melaksanakan preservasi jalan dan jembatan Wilayah II, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Membimbing penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis preservasi jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - 2) Menetapkan kebutuhan penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan sebagai bahan rancangan penanganan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - 3) Menyelenggarakan survey dan pemeliharaan jalan dan jembatan pada Wilayah II.
 - 4) Mengontrol pelaksanaan teknis pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah II.

- 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan pada Wilayah II.
- 6) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan penerapan teknologi bahan perkerasan untuk teknik pemeliharaan rutin jalan pada Wilayah II.
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan pada Wilayah II.

8. Bidang Penataan Ruang

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang penataan ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, dengan rincian tugas antara lain:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana penataan ruang di Daerah.
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang di Daerah.
- c. Mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang di Daerah.

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

- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan tata ruang, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Menyusun pedoman umum dan pedoman teknis perencanaan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Mengontrol penyiapan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang.
 - 3) Membimbing pengolahan dan penyusunan data perencanaan penataan ruang.
 - 4) Menyiapkan data rencana penataan ruang di Daerah.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi teknis perancangan penataan ruang.
 - 6) Membina dan mengembangkan perencanaan tata ruang.
 - 7) Melaksanakan penyusunan rencana umum dan detail RTRW Kabupaten.
 - 8) Melaksanakan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis, kawasan andalan di Daerah.
 - 9) Melaksanakan penyusunan kriteria penentuan perubahan fungsi ruang dalam rangka penyelenggaraan tata ruang.
 - 10) Melaksanakan penyusunan rencana tata ruang perairan dan laut sampai dengan 4 mil garis pantai.
- b. Seksi Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pemanfaatan tata ruang, dengan rincian tugas antara lain:
 - 1) Menyusun pedoman teknis pemanfaatan ruang di Daerah.

- 2) Menyusun pemetaan pemanfaatan ruang di Daerah.
 - 3) Merumuskan kebijakan strategis dan operasionalisasi pemanfaatan ruang di Daerah.
 - 4) Melaksanakan pemanfaatan NSPK dan SPM di bidang penataan ruang.
 - 5) Menyelenggarakan pemberian rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang berdasarkan persyaratan teknis dan persyaratan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Merumuskan kebijakan penggantian kerugian akibat perubahan rencana tata ruang di Daerah.
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang, dengan rincian tugas antara lain:
- 1) Melaksanakan penyebarluasan informasi dan pengembangan kesadaran masyarakat di bidang tata ruang.
 - 2) Menyusun peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang wilayah.
 - 3) Menyusun kelembagaan yang bertugas melaksanakan pengendalian tata ruang di Daerah.
 - 4) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pengendalian ruang.'
 - 5) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pasca pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang.
 - 6) Melaksanakan identifikasi pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana tata ruang Daerah.
 - 7) Menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang agar sejalan dengan rencana tata ruang serta pemanfaatan ruang sesuai dengan perizinan, peruntukannya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

10. UPTD

Sumber Daya Manusia

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

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

No.	Golongan	Ruang				Status Kepegawaian		Jumlah
		a	b	c	d	CPNS	PNS	
1	Golongan I	-	-	-	1	-	1	1
2	Golongan II	4	1	20	9	-	34	34
3	Golongan III	5	25	17	13	-	60	60
4	Golongan IV	4	2	1	-	-	7	7
5	Non PNS							80
Total						-	102	182

Dari tabel Aparatur berdasarkan golongan dapat dilihat bahwa terdapat 7 (tujuh) orang aparatur golongan IV, 60 (enam puluh) orang aparatur golongan III, 34 (tiga puluh empat) orang aparatur golongan II, dan 1 (satu) orang aparatur golongan I.

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

Tabel
Sumber Daya Manusia Dinas PUPR Kabupaten Berau
Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS	Total
		Laki-Laki	Perempuan		
1	SD	1	-	1	2
2	SLTP	-	-	4	4
3	SLTA	30	7	34	71
4	Diploma	8	2	4	14
5	S1	39	10	37	86
6	S2	5	-		5
Jumlah		83	19	80	182

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa sumber daya aparatur yang berstatus PNS pada DPUPR berdasarkan latar belakang tingkat pendidikan bahwa didominasi oleh tingkat pendidikan S1 dengan jumlah 49 (empat puluh sembilan) orang atau (48%), disusul berturut-turut yang memiliki latar belakang pendidikan SLTA sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) orang atau

(36%), Diploma sebanyak 10 (sepuluh) orang atau (10%), S2 sebanyak 5 (lima) orang atau (5%) dan yang terakhir SD sebanyak 1 orang atau (1%). Demikian halnya dengan SDM Non PNS, 37 (tiga puluh tujuh) orang atau 46,25% dan SLTA/Sederajat sejumlah 34 (tiga puluh empat) orang atau 42,50%. Dari jumlah 37 (tiga puluh tujuh) orang sarjana Non PNS tersebut, 20 (dua puluh orang) orang diantaranya adalah sarjana teknik.

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

Tabel
Sumber Daya Manusia Dinas PUPR Kabupaten Berau
Menurut Jabatan Struktural

No.	Jabatan	Jumlah Eselon			Keterangan
		Tersedia	Terisi	Lowong	
1	Eselon II.B	1	1	-	
2	Eselon III.A	1	1	-	
3	Eselon III.B	6	6	-	
4	Eselon IV.A	27	26	1	
5	Eselon IV.B	6	5	1	
Jumlah		41	39	2	

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

- a. Eselon II.B, adalah eselon untuk jabatan Kepala Dinas, namun sampai dengan disusunnya Renstra ini masih terisi dengan setatus Plt.
- b. Eselon III.A, adalah eselon untuk jabatan Sekretaris Dinas, dan jabatan tersebut telah terisi definitif.
- c. Eselon III.B, adalah eselon untuk jabatan Kepala Bidang pada Dinas, sebanyak 6 (enam) dan telah terisi, dan semua definitif.
- d. Eselon IV.A, adalah eselon untuk jabatan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang. Jabatan ini dibawah Kepala Bidang sebanyak 18 (delapan belas) jabatan dan 9 (sembilan) jabatan di bawah Sekretaris, telah terisi 25 (dua puluh lima) jabatan sedangkan 1 (satu) jabatan yaitu Kasi Pengembangan Sistem Penyediaan Air, dan 1 (satu) jabatan Kasubbag Tata Usaha UPTD wilayah pedalaman masih lowong.
- e. Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa dari 41 (empat puluh satu) jabatan struktural yang tersedia 2 (dua) jabatan belum terisi (masih lowong).

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

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

No.	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan		Golongan		Keterangan
		Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Kepala Dinas	S1	D4/S1	IV/c	IV/a	Plt.
2	Sekretaris	S2	D4/S1	IV/b	III/d	
3	Kabid Penataan Ruang	S1	D4/S1	IV/b	III/c	
4	Kabid Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	S1	D4/S1	IV/a	III/c	
5	Kabid Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman	S1	D4/S1	IV/a	III/c	
6	Kabid Preservasi Jalan dan Jembatan	S2	D3/Setara	IV/a	III/b	-
7	Kabid Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	STM Bangunan	D3/Setara	III/d	III/b	
8	Kabid Sumberdaya Air	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
9	Kasubbag Keuangan dan Aset	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
10	Kasi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	S2	D3/Setara	III/d	III/b	
11	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	SMEA	D3/Setara	III/d	III/b	
12	Kasi Perencanaan Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
13	Kasi Pemanfaatan Ruang	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
14	Kasi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	S2	D3/Setara	III/d	III/b	
15	Kasi Perencanaan Tata Ruang	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
16	Kasi Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	S1	D3/Setara	III/d	III/b	

No.	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan		Golongan		Keterangan
		Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
17	Kepala UPTD Alkal	STMN	D3/Setara	III/d	III/b	
18	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah II	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
19	Kasi Pembangunan Sumbar Daya Air	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
20	Kasi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum		D3/Setara		III/b	lowong
21	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah I	S1	D3/Setara	III/d	III/b	
22	Kepala UPTD Wilayah Pantai	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
23	Kasi Pembinaan Jasa Konstruksi	S2	D3/Setara	III/c	III/b	
24	Kasubbag Tata Usaha UPTD Lab	SMAN	D3/Setara	III/c	III/b	
25	Kepala UPTD Wilayah Pesisir	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
26	Kasi Perencanaan Preservasi Jalan dan Jembatan	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
27	Kepala UPTD Lab. Material	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
28	Kasubbag Tata Usaha UPTD Peralatan dan Pembekalan	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
29	Kasi Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penataan Bangunan	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
30	Kasubbag Penyusunan Program	D3	D3/Setara	III/c	III/b	
31	Kasi Perencanaan Sumber Daya Air	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
32	Perencanaan Teknis Pembangunan Penikatan Jalan	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
33	Kepala UPTD Wilayah Pedalaman	D3	D3/Setara	III/b	III/b	
34	Kasubbag Tata Usaha UPTD Wilayah Pedalaman		D3/Setara		III/b	lowong
35	Kasubbag Tata Usaha UPTD Wilayah Pesisir	D4	D3/Setara	III/c	III/b	
36	Kasubbag Tata Usaha UPTD Wilayah Pantai	SMA	D3/Setara	III/c	III/b	

No.	Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan		Golongan		Keterangan
		Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	Yang dimiliki	Sesuai ketentuan (terendah)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
37	Kasi Pemeliharaan Sumber Daya Air	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
38	Kepala UPTD SPAM SWRO	S1	D3/Setara	III/c	III/b	
39	Perencanaan Teknis Pembangunan	S1	D3/Setara	III/b	III/b	
40	Kasi Penyehatan Lingkungan Pemukiman	S1	D3/Setara	III/b	III/b	
41	Kasubbag Tata Usaha UPTD SPAM SWRO	S1	D3/Setara	III/b	III/b	

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

- a. Dari 41 (empat puluh satu) jabatan struktural yang tersedia, telah terisi 38 (tiga puluh delapan) dan 3 (tiga) jabatan yang masih lowong, yaitu jabatan Kepala Dinas, Jabatan Kasi Pengembangan Sistem Penyediaan Air dan jabatan Kasubbag Tata Usaha UPTD Wilayah Pedalaman.
- b. Dari 39 (tiga puluh sembilan) jabatan struktural yang telah terisi, 4 (empat) jabatan yang tingkat pendidikannya masih dibawah ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Dari 39 (tiga puluh sembilan) jabatan struktural yang telah terisi, 1 (satu) jabatan masih berstatus pelaksana tugas (Plt.).

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

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

a. Sekretariat

Terdapat Sarjana Ekonomi 3 (tiga) orang yang menangani bagian keuangan, program dan urusan administrasi kepegawaian.

b. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Terdapat 12 (dua belas) orang Sarjana Teknis yang membidangi perencanaan/ pembangunan jalan dan jembatan.

c. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman

Terdapat 7 (tujuh) orang Sarjana Teknis yang membidangi perencanaan/ pembangunan bangunan gedung, jalan lingkungan pemukiman dan air minum. Namun demikian, hanya 4 (empat) orang yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan. Sedangkan jumlah ideal yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang secara maksimal adalah 10 (sepuluh) orang tenaga teknis yang mempunyai keahlian yang cukup memadai.

d. Bidang Sumber Daya Air

Terdapat 7 (tujuh) orang Sarjana Teknis dan 2 (dua) orang yang mempunyai kemampuan teknis di bidang irigasi, drainase dan saluran- saluran lainnya. Idealnya, setiap seksi seyogianya terdapat minimal 4 (orang) teknis dengan keahlian yang memadai.

e. Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi

Terdapat 7 (lima) orang Sarjana Teknis dan 3 (tiga) orang pegawai yang mempunyai kemampuan teknis di bidang perencanaan/pengembangan pemukiman, penataan bangunan dan jasa konstruksi. Dari 7 (tujuh) orang sarjana teknis tersebut, 3 (tiga) orang diantaranya adalah Non PNS. Idealnya, setiap seksi seyogianya terdapat minimal 4 (orang) teknis dengan keahlian yang memadai.

f. Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan

Terdapat 5 (lima) orang Sarjana Teknis dan 3 (tiga) orang pegawai yang mempunyai kemampuan teknis di bidang jalan dan jembatan. Idealnya, setiap seksi seyogianya terdapat minimal 4 (orang) teknis dengan keahlian yang memadai.

g. Bidang Penataan Ruang

Terdapat 1 (satu) orang Sarjana kehutanan, 1 (satu) orang sarjana sosial, 3 (tiga) orang sarjana ekonomi, dan 2 (dua) orang sarjana teknis yang mempunyai kemampuan teknis di bidang geodesi dan perencanaan wilayah dan kota. Idealnya, setiap seksi seyogianya terdapat minimal 4 (orang) teknis dengan keahlian yang memadai.

h. UPTD Laboratoium Material

Saat ini terdapat 8 (delapan) orang pegawai, yang terdiri 2 (dua) orang PNS dengan jabatan Kepala UPTD dan Kasubag TU dan 6 (enam) orang tenaga honorer. Seharusnya, untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTD membutuhkan 4 (orang) PNS sebagai penyelia laboratorium, 14 (empat belas) orang tenaga penguji laboratorium, masing-masing 1 (satu) orang PNS untuk pengelola keuangan dan pengelola kepegawaian.

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

Tabel
Kebutuhan Aparatur Untuk Mengoptimalkan Pelaksanaan
Tugas dan Fungsi Dinas PUPR Kabupaten Berau
Tahun 2017

No.	Bidang Keahlian	Jumlah Kebutuhan	Kondisi Saat Ini	Keterangan
1.	Teknisi Laboratorium	14 Orang	6 Orang	UPTD Laboratorium Material
2.	Penyelia Laboratorium	4 Orang PNS	0	
3.	Tenaga IT & Programmer	2 Orang	0	
4.	Resepsionis	2 Orang	0	

Sumber: Dinas PUPR Kabupaten Berau, 2017

Berdasarkan tabel tersebut, dapat diketahui bahwa Dinas PUPR masih idealnya masih membutuhkan sejumlah 16 tenaga untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

3.2 SARANA DAN PRASARANA

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

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

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	AC Split	Unit	32	-	7	39		
2.	Aggregat Impact Test BS-812	Unit	1	-	-	1		
3.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Unit	-	2	-	2		
4.	Alat Khusus Surta (Survey dan Pemetaan)	Unit	2	-	-	2		
5.	Alat lab. Aspal & cat Kimia Lain-Lain	Unit	-	3	6	9		
6.	Alat Laboratorium Lainnya (Lain-Lain)	Unit	1	-	-	1		
7.	Alat Lab Mekanik tanah Lain-Lain	Unit	7	9	12	28		
8.	Alat Pendingin Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
9.	Alat Penghancur Kertas	Unit	-	-	2	2		
10.	Alat Ukur Kadar Air	Unit	1	-	-	1		
11.	Alat Ukur Ketegak Lurusan	Unit	2	-	-	2		
12.	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Dotcilta	Unit	1	-	-	1		
13.	Alat Ukur/Test Intelegensia Lain-lain	Unit	2	1	-	3		
14.	Alat Ukur Lainnya (Lain-lain)	Unit	2	1	1	4		
15.	Antena GPS	Unit	2	-	-	2		
16.	Automatic Area Meter	Unit	1	-	-	1		
17.	Bejana Ukur	Unit	1	-	-	1		
18.	Black Burst Generator	Unit	1	-	-	1		
19.	Blank Panel	Unit	1	-	-	1		
20.	Buffet Kaca	Unit	2	1	-	3		
21.	Camera Adaptor	Unit	1	-	-	1		
22.	Camera Electronic	Unit	1	-	-	1		
23.	Camera Film	Unit	4	5	6	15		
24.	Camera Video	Unit	15	20	10	45		
25.	Camera Wall Box	Unit	10	4	10	24		
26.	Compacting Equipment Lain-lain	Unit	-	2	3	5		
27.	Compressive Strength Of Hydraulic Cement Mortar	Unit	1	-	-	1		
28.	Computer Compatible	Unit	2	1	1	4		
29.	Concrete Cylinder Mold	Unit				5		
30.	Concrete Cube Mold	Unit				5		
31.	Concrete Hammer Test	Unit	3	1	2	6		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
32.	Concrete Mixer	Unit	1	-	-	1		
33.	Control Panel	Unit	21	16	9	46		
34.	AC Split	Unit	4	-	-	4		
35.	Display	Unit	1	-	-	1		
36.	Double Cabin	Unit	1	-	-	1		
37.	Dump Truck	Unit	2	2	4	8		
38.	Elektrik Compresion Machine	Unit	1	-	-	1		
39.	Elektrik Panel Cintrol	Unit	1	-	1	2		
40.	Excavator Lain-lain	Unit	3	1	2	6		
41.	Exhause Fan	Unit				7		
42.	Facsimile	Unit	-	-	1	1		
43.	Filling Besi/Metal	Unit	-	1	2	3		
44.	Film Projector	Unit	1	-	-	1		
45.	Gandala	Unit				3		
46.	Generator Test	Unit	1	-	-	1		
47.	Geolistrik	Unit	1	-	-	1		
48.	Geological Compas	Unit	1	-	-	1		
49.	Global Positioning System	Unit	4	4	7	15		
50.	Grader Lain-lain	Unit	2	1	1	4		
51.	Gordyn	Unit	1	-	-	1		
52.	Handy Cam	Unit				17		
53.	Handy Talky	Unit	2	1	2	5		
54.	HT Dying	Unit	1	-	-	1		
55.	Hydrolic Concrete Beam Testing Machine	Unit	1	-	-	1		
56.	Jam Elektronik	Unit	-	-	4	4		
57.	Jam Ukur (Meet Lock)	Unit	-	-	1	1		
58.	Kipas Angin	Unit	1	-	-	1		
59.	Kursi Besi/Metal	Unit				18		
60.	Kursi Biasa	Unit	20	10	10	40		
61.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	1	-	-	1		
62.	Kursi Kerja	Unit	250	11	44	305		
63.	Kursi Lipat	Unit	5	12	83	100		
64.	Kursi Plastik	Unit	-	-	21	21		
65.	Kursi Putar	Unit	6	-	2	8		
66.	Kursi Tamu	Unit	8	2	14	24		
67.	Laboratory Concrete Mixer	Unit	-	1	-	1		
68.	Lampu UV	Unit	380	20	61	461		
69.	Lap Top	Unit	27	8	3	38		
70.	Laser Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
71.	Leak Detector	Unit	6	3	-	8		
72.	Lemari Besi	Unit	-	-	4	4		
73.	Lemari Es	Unit	1	1	1	3		
74.	Lemari Kaca	Unit	1	-	1	2		
75.	Lemari kayu	Unit	40	5	60	105		
76.	Lemari Makan	Unit	-	1	-	1		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
77.	Lensa Kamera	Unit	1	-	-	1		
78.	Loudspeaker	Unit	25	7	-	32		
79.	Local Area Network (LAN)	Unit	1	-	-	1		
80.	Macadam Roller/Three Whell Roller	Unit	-	1	-	1		
81.	Mesin Foto Copy dengan kertas biasa doble folio	Unit	1	1	-	2		
82.	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	Unit	1	2	-	3		
83.	Meja Kayu/Rotan	Unit	-	-	1	1		
84.	Meja Kecil	Unit	-	1	-	1		
85.	Meja Kerja	Unit	115	10	62	187		
86.	Meja Rapat	Unit	3	-	-	3		
87.	Meja Reseption	Unit	1	-	-	1		
88.	Meja Tamu Ruangan Biasa	Unit	3	-	-	3		
89.	Meja Telpon	Unit	-	1	-	1		
90.	Mesin Genset	Unit	4	-	-	4		
91.	Mesin Hitung Listrik	Unit	1	-	-	1		
92.	Mesin Ketik Braile	Unit	-	1	-	1		
93.	Mesin Ketik Elektronik	Unit	1	2	-	3		
94.	Mesin Ketik Lain-lain	Unit	-	1	-	1		
95.	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Unit	-	1	-	1		
96.	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Unit	1	1	2	4		
97.	Mesin Press	Unit	-	-	1	1		
98.	Mesin Sedot Air	Unit	1	-	-	1		
99.	Mic Conference	Unit	-	1	-	1		
100.	Mini Bus	Unit	2	1	-	3		
101.	Modem	Unit	-	2	-	2		
102.	Modulus of Elasticity in Concrete Test Set	Unit	1	-	-	1		
103.	Note Book	Unit	29	-	5	34		
104.	Oscilator Distortion Meter	Unit	-	1	-	1		
105.	Palm Top	Unit	1	-	-	1		
106.	Papan Panel	Unit	1	1	-	2		
107.	Papan Visuil	Unit	2	-	-	2		
108.	P.C Unit	Unit	35	9	10	54		
109.	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	Unit	2	-	-	2		
110.	Peralatan Pemancar MF/MW Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
111.	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
112.	Peralatan Ukur, Gip & Feting Lain-lain	Unit	1	-	-	1		
113.	Perkakas Bengkel Service	Unit	3	-	-	3		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Lain-lain							
114.	Pesawat Telephone	Unit	5	3	31	39		
115.	Peti Uang	Unit	1	-	-	1		
116.	Pick Up	Unit	4	1	2	7		
117.	PH Meter	Unit	1	-	-	1		
118.	Plotter	Unit	1	1	1	3		
119.	Pompa Lain-lain	Unit	4	1	2	7		
120.	Portable Electro Sounding Test	Unit	1	-	-	1		
121.	Portable Router	Unit	1	-	-	1		
122.	Portable Trans Formar	Unit	1	-	-	1		
123.	Portable Water Pump	Unit	1	1	-	2		
124.	Printer	Unit	33	15	20	68		
125.	Profil tank	Unit	3	-	1	4		
126.	Proyektor + Attachment	Unit	6	-	1	7		
127.	Rak Kayu	Unit	10	3	-	13		
128.	Rak Besi/Metal	Unit	-	-	1	1		
129.	Range Finder	Unit	-	-	1	1		
130.	Receiver	Unit	1	-	-	1		
131.	Recorder Display Lain-lain	Unit	-	1	-	1		
132.	Router	Unit	-	1	-	1		
133.	Sand Equivalent Test Set	Unit	1	-	-	1		
134.	Scanner	Unit	-	-	1	1		
135.	Slide Projector	Unit	-	1	-	1		
136.	Slump Test Set	Unit	1	1	1	3		
137.	Sepeda Motor	Unit	12	5	37	54		
138.	Sofa	Unit	7	2	21	30		
139.	Software	Unit	2	-	1	3		
140.	Sound System	Unit	1	-	-	1		
141.	Standar Colour Chart	Unit	-	1	-	1		
142.	Staion Wagon	Unit	1	-	-	1		
143.	Stone Crusher	Unit	-	1	-	1		
144.	Telephone Mobile	Unit	-	-	2	2		
145.	Termometer Standard	Unit	1	-	-	1		
146.	Theodolite	Unit	2	1	1	4		
147.	Time Of Setting Of Hydraulic Cement by Vicat	Unit	1	-	-	1		
148.	Transportable Water Pump	Unit	1	1	-	2		
149.	Trafo Stater	Unit	1	1	-	1		
150.	Tripod Camera	Unit	-	1	-	1		
151.	Turbidity Meter	Unit	1	-	-	1		
152.	TV Monitor	Unit	4	-	-	4		
153.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	Unit				18		
154.	Vertical Cylinder Capper Set	Unit	1	-	-	1		
155.	Vibration Roller	Unit	1	2	-	3		
156.	Video Distribution	Unit	-	1	-	1		
157.	Waterpas	Unit	2	1	1	4		
158.	Wheel Loader+Attachmnet	Unit	1	1	-	2		

No	Sarana Kerja yang Tersedia	Satuan	Keterangan Kondisi			Jumlah	Jumlah Ideal	Persentase Ketersediaan SP
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
159.	White Board	Unit	1	1	1	3		
160.	Wireless Amplifier	Unit	1	-	3	4		
161.	X-Tal Detector	Unit	3	2	1	6		

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

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

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

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

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

1. Kualitas dan kuantitas SDM Dinas PUPR masih kurang memadai.
2. Infrastruktur jalan belum mengakses seluruh wilayah.
3. Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum.
4. Infrastruktur jalan penghubung dan jembatan belum mantap.
5. Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum.
6. Pembangunan jaringan irigasi dan pengelolaan sungai, rawa dan pantai belum optimal.
7. Regulasi lingkup kabupaten sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masih kurang.
8. Pelayanan gedung pemerintah dan manfaat jasa konstruksi bagi masyarakat belum optimal.
9. Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.
10. Sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi belum memadai.

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

Tabel 3.1
Masalah Pokok, Masalah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi dan Akar Masalah

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Masalah Pokok	Masalah Sesuai Tupoksi	Akar Masalah
Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan		
Infrastruktur jalan belum mengakses seluruh wilayah	Masih terdapat kampung yang belum terakses jalan dan jembatan	Pembukaan jalan terhambat oleh lahan perkebunan masyarakat, kawasan pertambangan, kawasan hutan
		Jarak antar kampung berjauhan
		Kondisi medan yang berbukit
		Lokasi perkampung tidak menetap dan penduduknya sedikit
		Struktur tanah yang relatif labil
	Badan jalan yang telah terbangun cepat mengalami kerusakan	Curah hujan yang tinggi
		Beban lalu lintas yang tidak terkontrol
		Struktur tanah yang relatif labil
		Sanitasi alami yang kurang baik
	Kualitas dan kuantitas item konstruksi jalan tidak maksimal	Keterbatasan jumlah dan kapasitas PPK, PPTK dan tenaga pengawas lapangan
		Penyedia jasa konstruksi yang berkualitas masih kurang
		Keterbatasan <i>raw</i> material yang tersedia di pasar lokal
		Konsultan Pengawas yang kompeten terbatas jumlahnya
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
Kegiatan pelatihan bagi aparatur		

		sangat terbatas
Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman		
Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum	Kurang nya penyediaan air bersih dan sanitasi di daerah pedesaan dan perkotaan.	Kurangnya koordinasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
		Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.
		Kurangnya pemeliharaan infrastruktur yang telah terbangun.
		Kurangnya sarana air minum pedesaan
		Kurangnya dukungan masyarakat
		Kurangnya tenaga terampil pengolahan air bersih di pedesaan
		Pembangunan prasarana dan sarana persampahan masih dilakukan instansi lain
		Kurangnya sarana Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)
	Kualitas konstruksi bangunan kurang maksimal	Keterbatasan tenaga pengawas kegiatan/lapangan
		Kontraktor kurang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan
		Konsultan Pengawas yang kompeten terbatas jumlahnya
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas		
Bidang Sumber Daya Air		
Pembangunan jaringan irigasi dan pengelolaan sungai, rawa dan pantai belum optimal	Lemahnya perencanaan jaringan irigasi dan air baku serta penatagunaan sungai, rawa dan pantai	Terdapat kawasan irigasi yang belum tercantum dalam regulasi lingkup kabupaten
		Terjadi alih fungsi lahan milik masyarakat pada kawasan irigasi

		Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.	
		Potensi kawasan irigasi masuk dalam kawasan budidaya kehutanan	
		Pola permukiman penduduk di Kabupaten Berau kebanyakan menggunakan sempadan sungai dan pantai	
		Kawasan hulu sungai dimanfaatkan sebagai kawasan perkebunan dan kawasan industri kehutanan	
		Belum ada penatagunaan rawa	
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang	
		Kualitas tenaga teknis masih kurang	
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas	
	Bidang Penataan Ruang		
	Regulasi lingkup kabupaten sebagai acuan dalam penataan ruang masih kurang	<i>Perencanaan tata ruang belum dapat dilaksanakan</i>	Kurangnya koordinasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
Perda RTRW baru ditetapkan			
Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.			
Adanya kepentingan nasional di Kabupaten Berau			
Belum tersedia Perda RDTR dan Peraturan Zonasi			
<i>Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang belum optimal</i>		Masih menggunakan aturan RTRWP Provinsi Kaltim	
		Kurangnya koordinasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan.	
		Keterbatasan tenaga teknis pemanfaatan ruang	
		Adanya kepentingan nasional di	

		Kabupaten Berau
		Prasarana dan sarana pendukung masih terbatas
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas
Bidang Pengembangan Pemukiman, Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi		
Pelayanan gedung pemerintah dan manfaat jasa konstruksi bagi masyarakat belum optimal	Pelayanan masyarakat di gedung pemda belum optimal	Belum semua kantor memiliki gedung
		Masih ada gedung kantor pemerintah yang belum memenuhi standar
	Tenaga kerja lokal kurang mampu bersaing dibidang jasa konstruksi	Belum pernah dilakukan pembinaan terhadap masyarakat jasa konstruksi
		Belum tersedianya data dan informasi jasa konstruksi
		Belum ada Regulasi di bidang jasa konstruksi
	Tupoksi bidang pengembangan kawasan pemukiman belum dapat dilaksanakan	Belum ada uraian tugas yang rinci terkait dengan tugas dan fungsi dibidang pengembangan pemukiman
Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang		Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Masih banyak aparatur yang belum memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas
Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan		
Infrastruktur jalan penghubung dan jembatan belum	Umur jalan yang dibangun tidak sesuai dengan umur	Curah hujan yang tinggi
		Beban lalu lintas yang tidak terkontrol

dalam kondisi mantap	rencana	Penyedia jasa konstruksi yang kurang profesional
		Sanitasi alami yang kurang baik
	Penanganan preservasi jalan dan jembatan tidak maksimal	Kurang prasarana dan sarana
		Luas wilayah yang ditangani
		Database tidak tersedia
		Tidak tersedia pos anggaran untuk kegiatan tanggap darurat
		Kewenangan dalam penanganan ruas jalan
	Kualitas dan kuantitas SDM masih kurang	Tenaga dengan keahlian teknis masih kurang
		Kualitas tenaga teknis masih kurang
		Kegiatan pelatihan bagi aparatur sangat terbatas

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

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

Maksud, Tujuan dan Manfaat Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP)

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

3. Manfaat

- Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
- Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan
- Bahan masukan bagi penyempurnaan dokumen rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja pada periode yang akan datang
- Bahan penyempurnaan pengelolaan program dan kegiatan pada periode berikutnya
- Bahan masukan dan pertimbangan pengambilan kebijakan sektor bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- Meningkatkan kualitas perencanaan di segala bidang, baik perencanaan program/kegiatan dan perencanaan penggunaan sumberdaya serta sumber dana
- Memberikan informasi akurat dan obyektif kepada pemberi mandat tentang sejauh mana tingkat keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab instansi
- Mendorong instansi pemerintah untuk melakukan peningkatan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga proses pembangunan pekerjaan umum dan penataan ruang secara luas bisa berlangsung lebih baik, transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (lebih akuntabel).

B. Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP)

Kata Pengantar

Ikhtisar Eksekutif

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Perencanaan Kinerja

Bab III : Akuntabilitas Kinerja

Bab IV : Penutup

Lampiran-Lampiran

BAB II PERENCANAAN KINERJA

RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau 2016 - 2021 berisi tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan selama lima tahun kedepan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menetapkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Sebagai perangkat daerah utama dalam kerangka mewujudkan visi dan misi RPJMD, tujuan dan sasaran Dinas PUPR dalam Renstra akan diimplementasikan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi pemerintah daerah untuk jangka menengah. Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas PUPR Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut “Menyediakan infrastruktur yang berkualitas”. Sedangkan sasaran yang hendak dicapai adalah:

1. Tersedianya pelayanan infrastruktur dasar, dengan indikator:
 -) Cakupan Rumah Tangga pengguna air bersih (persen)
 -) Tingkat elektrifikasi (persen)
 -) Persentase panjang jalan dalam kondisi baik
2. Meningkatkan ketaatan terhadap RTRW

Tujuan dan Sasaran jangka menengah pelayanan Dinas PUPR Tahun 2016-2021 beserta indikator dan target tahunan secara detil dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel
Matrik Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau
Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Menyediakan infrastruktur yang berkualitas	Tersedianya pelayanan infrastruktur dasar	Cakupan Rumah Tangga pengguna air bersih (persen)	60,66	62,99	65,33	67,67	70,00	75,00
		Tingkat elektrifikasi (persen)	82,32	82,75	83,18	83,61	84,04	90,00
	Meningkatnya aksesibilitas antarwilayah	Persentase panjang jalan dalam kondisi baik	67,29	71,29	75,29	83,29	82,00	82,00
Meningkatkan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang	Meningkatnya ketaatan terhadap RTRW	Ketaatan terhadap RTRW	0	0	0	20	25	25

2.1 VISI DAN MISI

2.1.1 Visi

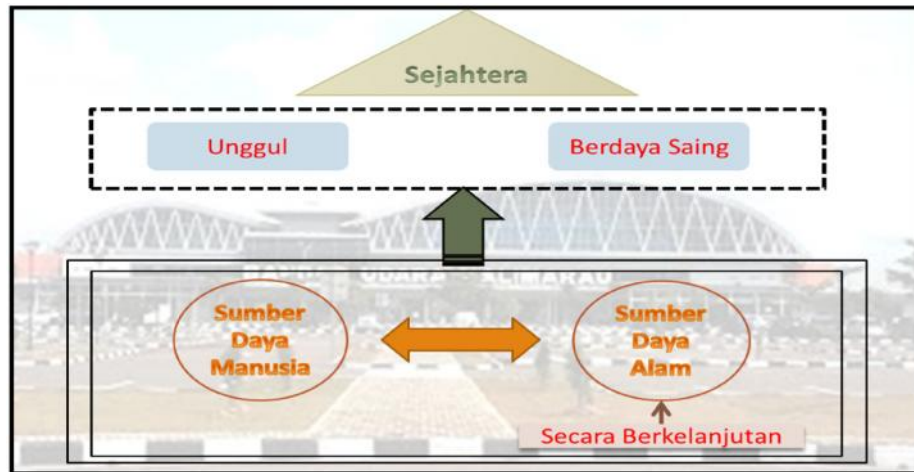
Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah terpilih. Visi menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kabupaten Berau baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta.

Berdasarkan aturan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang berpedoman pada RPJPD dan memerhatikan permasalahan pembangunan di Kabupaten Berau, serta Visi, Misi, dan program unggulan yang telah disampaikan oleh Bupati dan Wakil Bupati pada saat kampanye yang telah diselaraskan dengan kajian teknokratik, maka visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Berau tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

**MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING
BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER
DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN**

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

Gambar
Hubungan Antarelemen Visi



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

Sejahtera:

Suatu tata kehidupan dan penghidupan masyarakat Berau yang memiliki rasa aman, damai dan tenteram lahir dan batin dimana masyarakat dapat memenuhi kebutuhan pokok/dasar secara jasmani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial-budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.

Unggul:

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

Berau yang unggul dimaksudkan terwujudnya Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan perekonomian dan budaya unggulan daerah yang didukung oleh kualitas SDM dan sumber sumber daya keunggulan lokal, pengembangan potensi sosial ekonomi Pariwisata Berau sebagai kawasan Wisata terpadu. Berau yang Sejahtera diwujudkan melalui peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing daerah seluruh masyarakat Kabupaten Berau meliputi peningkatan pendapatan

perkapita, penurunan angka kemiskinan, dan peningkatan IPM (peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan paritas daya beli).

Berdaya saing:

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

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

2.1.2 Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar sasaran pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai visi yang telah diuraikan di atas, Pemerintah Kabupaten Berau menetapkan misi pembangunan jangka menengah daerah periode 2016-2021 sebagai suatu arahan berikut ini.

1. **Misi Pertama:** Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
2. **Misi Kedua:** Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal
3. **Misi Ketiga:** Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi
4. **Misi Keempat:** Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel

2.2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan

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

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

“Menyediakan infrastruktur yang berkualitas”

Sasaran

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

1. Tersedianya pelayanan infrastruktur dasar, dengan indikator:
 - o Cakupan Rumah Tangga pengguna air bersih (persen)
 - o Tingkat elektrifikasi (persen)
 - o Persentase panjang jalan dalam kondisi baik
2. Meningkatkan ketaatan terhadap RTRW

Tujuan dan Sasaran pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang beserta indikator dan target secara detil dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel

Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja
Menyediakan infrastruktur yang berkualitas	Tersedianya pelayanan infrastruktur dasar	Cakupan Rumah Tangga pengguna air bersih (persen)
		Tingkat elektrifikasi (persen)
	Meningkatnya aksesibilitas antarwilayah	Persentase panjang jalan dalam kondisi baik

Tabel
Matrik Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau
Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Menyediakan infrastruktur yang berkualitas	Tersedianya pelayanan infrastruktur dasar	Cakupan Rumah Tangga pengguna air bersih (persen)	60,66	62,99	65,33	67,67	70,00	75,00
		Tingkat elektrifikasi (persen)	82,32	82,75	83,18	83,61	84,04	90,00
	Meningkatnya aksesibilitas antarwilayah	Persentase panjang jalan dalam kondisi baik	67,29	71,29	75,29	83,29	82,00	82,00
Meningkatkan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang	Meningkatnya ketaatan terhadap RTRW	Ketaatan terhadap RTRW	0	0	0	20	25	25

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan, disertai dengan indikator kinerja pada satu tahun anggaran. Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2017 disusun diawal tahun 2017, dimana nomenklatur program dan indikator kinerja berbeda dengan nomenklatur program dan indikator kinerja pada dokumen Reviu Renstra.

Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mencakup 3 sasaran strategis yang didukung oleh 26 sasaran program. Program Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Pengelolaan Sumber Daya Air, Penyelenggaraan Jalan, serta Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman dilaksanakan untuk mendukung masing-masing dua sasaran strategis. Secara garis besar terdapat tiga pengelompokan berdasarkan perspektif dalam sasaran strategis untuk memudahkan pengukuran pencapaian tujuan, yakni perspektif customer/stakeholder expectation, internal process, dan learning and growth. Pengelompokan perspektif ini didukung oleh sasaran strategis yang kemudian dijabarkan dalam sasaran program. Dengan demikian untuk pengukuran kinerja dapat dilakukan dari target dan sasaran yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja Kementerian PUPR Tahun 2016 sebagaimana tabel berikut :

Tabel

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun
			2017
Menyediakan infrastruktur yang berkualitas	Tersedianya pelayanan infrastruktur dasar	Cakupan Rumah Tangga pengguna air bersih (persen)	62,99
		Tingkat elektrifikasi (persen)	82,75
	Meningkatnya aksesibilitas antarwilayah	Persentase panjang jalan dalam kondisi baik	71,29
Meningkatkan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang	Meningkatnya ketaatan terhadap RTRW	Ketaatan terhadap RTRW	0

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah, dapat dilihat dalam rincian program perangkat daerah sebagai berikut:

1. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah;
2. Program Pengadaan Bangunan Konservasi Tanah dan Air (DBH-DR);
3. Program Pemeliharaan Sarana Air Bersih Pedesaan;
4. Program Pembinaan, Pengembangan dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan;
5. Program Peningkatan Jalan & Jembatan (dirasionalisasi pada tahun 2019);
6. Program pembangunan jalan dan jembatan;
7. Program pembangunan saluran drainase/ gorong-gorong;
8. Program pembangunan turap/ talud/ bronjong;
9. Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
10. Program pembangunan sistem informasi/data base jalan dan jembatan;
11. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan;
12. Program Preservasi Jalan & Jembatan;
13. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya;
14. Program Perencanaan Tata Ruang;
15. Program Pemanfaatan Tata Ruang;
16. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
17. Program pembangunan/ pengembangan sistem informasi/data base;
18. Program Pengembangan Kebijakan Perundang-undang Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
19. Program peningkatan sarana dan prasarana pariwisata;
20. Program Pembinaan Jasa konstruksi;

21. Program Pembangunan, Peningkatan Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung Umum;
22. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
23. Program peningkatan Sarana Prasarana Aparatur;
24. Program peningkatan disiplin aparatur;
25. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
26. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

4.1 CAPAIAN KINERJA

Pencapaian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau tahun 2017 menunjukkan perolehan nilai sebesar 94.87 %, Perolehan hasil pengukuran kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel
Capaian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau
Tahun 2016-2017

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun		Capaian Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun	
			2016	2017	2016	2017
Menyediakan infrastruktur yang berkualitas	Tersedianya pelayanan infrastruktur dasar	Cakupan Rumah Tangga pengguna air bersih (persen)	60,66	62,99	48,18	88,48
		Tingkat elektrifikasi (persen)	82,32	82,75	82,32	86
	Meningkatnya aksesibilitas antarwilayah	Persentase panjang jalan dalam kondisi baik	67,29	71,29	79,48	56,24
Meningkatkan pemanfaatan ruang sesuai rencana tata ruang	Meningkatnya ketaatan terhadap RTRW	Ketaatan terhadap RTRW	0	0	0	0

Pencapaian Sasaran Pada Dinas Pekerjaan Umum Adalah :

➤ **Indikator Cakupan Rumah Tangga Pengguna air Bersih**

Pada capaian target kinerja ini didasari dari jumlah penduduk kabupaten dibagi dengan jumlah penduduk yang telah menggunakan air bersih hingga tahun 2017, dimana hal ini tercapai melebihi target dari 60.66 % dan terealisasi sebesar 55.751 rumah tangga pengguna air bersih maka persentase pada tahun 2017 ini sebesar 88,48 %.

➤ **Indikator Tingkat Elektrifikasi**

Meningkatnya tingkat elektrifikasi ini karena bertambahnya kampung yang sudah di aliri listrik dan adanya juga rehabilitasi listrik di beberapa kampung yang pernah di aliri listrik, dimana hal ini tercapai melebihi target dari 82,75 % terealisasi sebesar 86 % kampung yang sudah di aliri listrik.

➤ **Indikator Persentase Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik**

Untuk indikator Persentase Panjang Jalan Dalam Kondisi Baik untuk tahun 2017 adalah panjang jalan kabupaten sebesar 1686,11 Km serta capaian yang terlaksana hingga tahun anggaran 2017 dari target sebesar 71,29 % untuk 2017 dengan realisasi kondisi jalan baik adalah sebesar 948,19 Km jadi persentase dicapai 56,24 %.

4.2 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

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

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

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

1. Kualitas dan kuantitas SDM Dinas PUPR masih kurang memadai.
2. Infrastruktur jalan belum mengakses seluruh wilayah.
3. Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum.
4. Infrastruktur jalan penghubung dan jembatan belum mantap.
5. Kurang optimalnya tingkat layanan jaringan air minum.
6. Pembangunan jaringan irigasi dan pengelolaan sungai, rawa dan pantai belum optimal.
7. Regulasi lingkup kabupaten sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masih kurang.
8. Pelayanan gedung pemerintah dan manfaat jasa konstruksi bagi masyarakat belum optimal.
9. Rendahnya kualitas pengelolaan data dan sistem informasi.
10. Sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi belum memadai.

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

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

3.3 LAPORAN PENGAWASAN ANGGARAN DEFINITIF PER KEGIATAN

3.4 REALISASI KEUANGAN

Anggaran dan realisasi keuangan baik dana dari rutin maupun dana pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Berau untuk tahun 2017 adalah sebagai berikut ;

Tabel 9 Aspek Keuangan

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
1.	PENDAPATAN	362.987.000,00	396.307.400,00	33.320.400,00
	PENDAPATAN ASLI DAERAH	362.987.000,00	396.307.400,00	33.320.400,00
	Pendapatan Retribusi Daerah	362.987.000,00	396.307.400,00	33.320.400,00
2.	BELANJA	587.923.663.223,00	414.532.746.902,39	(173.390.916.320,61)
	BELANJA OPERASI	35.089.978.172,78	29.832.515.920,00	(5.257.462.252,78)
	Belanja Pegawai	14.320.801.172,78	13.455.561.493,00	(865.239.679,78)
	Belanja Barang	20.769.177.000,00	16.376.954.427,00	(4.392.222.573,00)
	BELANJA MODAL	552.833.685.050,22	384.700.230.982,39	(168.133.454.067,83)
	Belanja Tanah	3.800.000.000,00	2.957.400.000,00	(842.600.000,00)
	Belanja Peralatan dan Mesin	11.268.802.000,00	9.185.767.212,00	(2.083.034.788,00)
	Belanja Bangunan dan Gedung	71.198.049.738,00	25.522.659.800,00	(45.675.389.938,00)
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	466.466.833.312,22	347.034.403.970,39	(119.432.429.341,83)
	Belanja Aset Tetap Lainnya	100.000.000,00	0,00	(100.000.000,00)
	JUMLAH	(587.560.676.223,00)	(414.136.439.502,39)	173.424.236.720,61

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2017 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program sesuai dengan Rencana Strategis Tahun 2016 - 2021. Penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan tugas dan fungsinya dalam menyelenggarakan infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, diharapkan output program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat berkontribusi maksimal dalam mendukung pembangunan Daerah secara komprehensif. Laporan Kinerja ini mendeskripsikan berbagai hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sepanjang tahun 2017.

Pencapaian terhadap sasaran strategis yang dapat melebihi target yang ditetapkan di dalam Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2016-2021 telah dapat menggambarkan nilai manfaat yang dirasakan oleh masyarakat secara luas. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berupaya meningkatkan kinerja dari tahun ke tahun agar dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien. Salah satu upayanya yaitu dengan melakukan pelelangan dini pada tahun berikutnya dengan tujuan untuk mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan dan juga dapat mengetahui lebih awal sisa-sisa lelang (sisa kontrak) yang kemudian dapat dialokasikan kembali sesuai kebutuhan, khususnya untuk pekerjaan yang sifatnya mendesak lainnya.