



**BAB II**  
**GAMBARAN PELAYANAN**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN BULELENG**

**2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BULELENG**

**2.1.1. Dasar Hukum Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng**

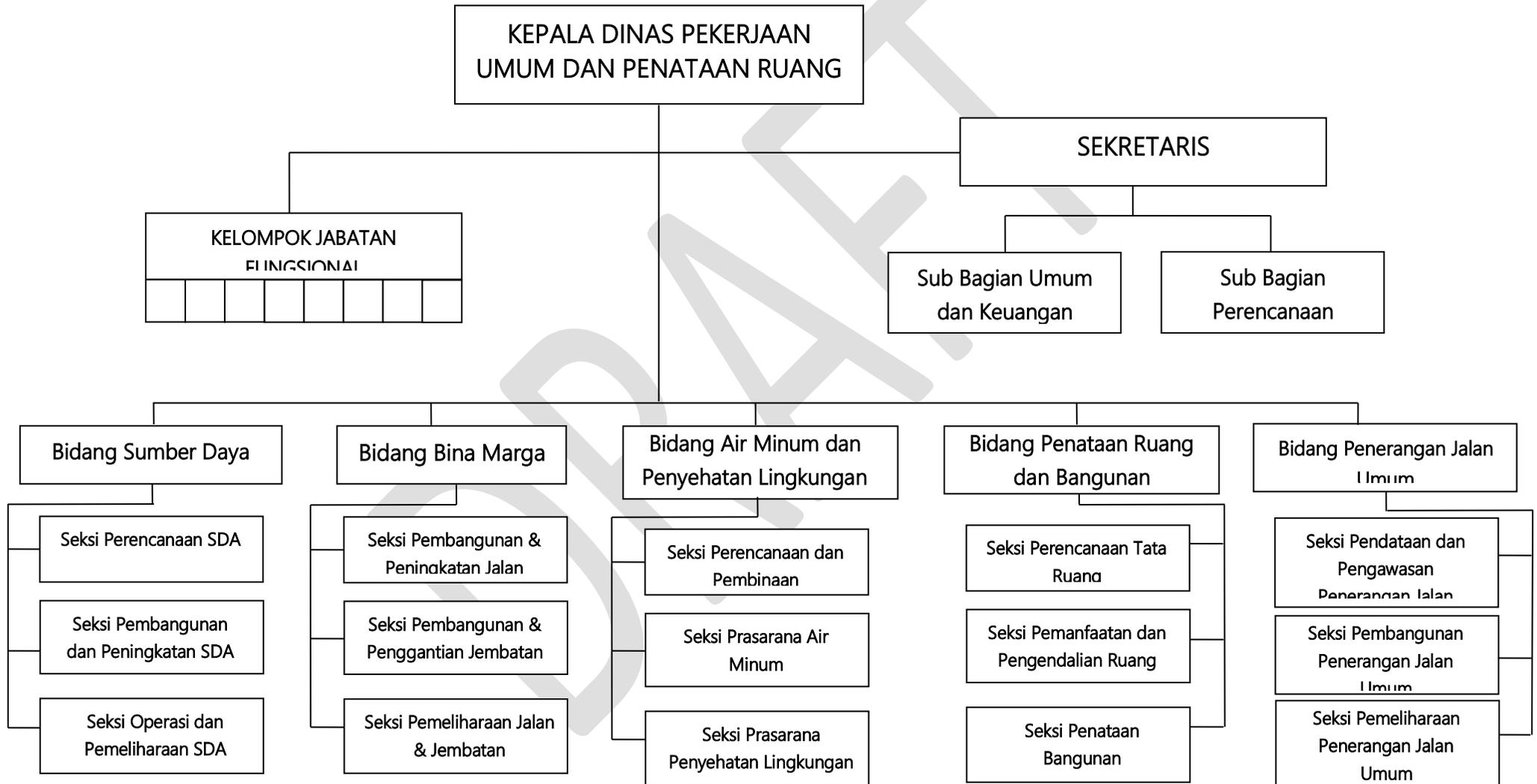
Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan Dinas Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang pelaksanaannya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan sebagai perwujudan dan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Buleleng, tentu saja hal ini berdasarkan pencapaian kinerja yang terukur dan dituangkan dalam Rencana Strategis untuk dijabarkan ke dalam Rencana Kerja serta dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan setiap tahun sebagai bahan evaluasi kinerja.

**2.1.2. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng**

Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Buleleng adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BULELENG**





### 2.1.3. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng No. 75 Tahun 2016, tanggal 28 Desember 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, adalah sebagai berikut :

#### A. Tugas :

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum dan bidang Penataan Ruang.

#### B. Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

#### C. Uraian Tugas :

##### 1. KEPALA DINAS.

Kepala Dinas, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Merumuskan perencanaan, penatagunaan, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. Merumuskan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
- g. Merumuskan pelaksanaan pembangunan, penggantian dan pemeliharaan jembatan;
- h. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pembinaan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
- i. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian tata ruang Kabupaten;
- j. Merumuskan pelaksanaan penataan bangunan dan pembinaan bangunan gedung;
- k. Merumuskan pelaksanaan pendataan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan penerangan jalan umum;
- l. Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Merumuskan pelaksanaan pembinaan dan memonitor pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah berupa sewa pemakaian alat berat dan jasa laboratorium Pekerjaan Umum;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;



- o. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng;
- p. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- q. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- r. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- t. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- u. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- w. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. SEKRETARIAT.**

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi :





- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset, penatausahaan dan pengelolaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPT;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;



- l. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- n. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas;
- f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- h. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja





Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- i. Melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;



- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi :  
penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai,  
menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji  
berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan  
kesejahteraan pegawai;
- i. Menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan  
Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum  
dan Penataan Ruang;
- j. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi  
(RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) di  
lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan  
pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang;
- l. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan  
pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi  
: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat  
Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan  
Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan  
pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan  
sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada  
atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. BIDANG SUMBER DAYA AIR**





Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan survei serta pendataan sarana dan prasarana sumber daya air;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air;
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengaturan, penatagunaan, perijinan dan pengelolaan sumber daya air;
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- i. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pembangunan, peningkatan, operasi dan pemeliharaan, serta pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air;
- j. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengamanan, pemanfaatan dan pengendalian air permukaan dan atau sumber air lainnya;
- k. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi upaya penanggulangan bencana banjir maupun tanah longsor serta usaha-usaha pengendalian abrasi pantai;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan





m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.1. SEKSI PERENCANAAN SUMBER DAYA AIR**

Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan survei serta pendataan sarana dan prasarana potensi sumber daya air;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana teknis di bidang sumber daya air;
- f. Melaksanakan pengaturan, penatagunaan, perijinan dan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan kewenangannya;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.2. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA AIR.**

Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya air;





- e. Melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air;
- f. Melaksanakan pengawasan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3.3. SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR**

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Sumber Daya Air;
- e. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- f. Melaksanakan pengawasan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **4. BIDANG BINA MARGA.**

Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi :





- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi survei data jalan dan jembatan;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan bimbing teknis Bina Marga;
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan memonitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pada ruang milik jalan;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengaturan dan pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan;
- i. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4.1. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN.**

**A.** Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan, berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;





- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan;
- e. Melaksanakan pendataan, inventarisasi serta menyusun rencana teknis pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4.2. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENGGANTIAN JEMBATAN.**

**A.** Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan, berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, dan melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan penggantian jembatan;
- e. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, dan menyusun rencana teknis pembangunan dan penggantian jembatan;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4.3. SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN.**





**A. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, dan menyusun rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, serta melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten serta pemanfaatannya;
- f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan bangunan pada ruang milik jalan;
- h. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan;
- i. Mendata dan menginventarisasi kerusakan jalan dan jembatan;
- j. Melaksanakan pembangunan bangunan pada ruang milik jalan;
- k. Mendata, menginventarisasi serta menyusun inventarisasi jalan;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**5. BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;





- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengaturan kebijakan dan strategi bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengumpulan data yang berkaitan dengan Kinerja Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan manajemen pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan;
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan air minum;
- h. Memfasilitasi, koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **5.1. SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBINAAN**

Seksi Perencanaan dan Pembinaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembinaan, berdasarkan data dan program Bidang Air minum dan Penyehatan Lingkungan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan dan menyusun database Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;





- e. Melaksanakan penyusunan, pengaturan, pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- f. Melaksanakan penyusunan rencana teknis Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- g. Melaksanakan perencanaan pembangunan prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- h. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sistem Penyediaan Air Minum;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **5.2. SEKSI PRASARANA AIR MINUM**

Seksi Prasarana Air Minum mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Air Minum, berdasarkan data dan program Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan, menyusun rencana teknis pembangunan dan optimalisasi prasarana air minum;
- e. Mendata, menginventarisasi, mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan optimalisasi prasarana air minum;
- f. Melaksanakan pembangunan sarana air minum;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sistem Penyediaan Air Minum;



- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;  
dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **5.3. SEKSI PRASARANA PENYEHATAN LINGKUNGAN**

**A.** Seksi Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Penyehatan Lingkungan, berdasarkan data dan program Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan dan menyusun rencana teknis penyehatan lingkungan;
- e. Mendata, menginventarisasi, mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi drainase;
- f. Melaksanakan pembangunan drainase;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan drainase;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;  
dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **6. BIDANG PENATAAN RUANG DAN BANGUNAN**

Bidang Penataan Ruang dan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang dan Bangunan, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;





- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana / program dan petunjuk teknis di bidang tata ruang;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata bangunan;
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata ruang dan tata bangunan;
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di bidang tata ruang dan tata bangunan;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan penyuluhan di bidang tata ruang dan tata bangunan;
- i. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan survei serta pendataan penataan ruang dan penataan bangunan;
- j. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penerbitan rekomendasi sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **6.1. SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG**

Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang, berdasarkan data dan program Bidang Penataan Ruang dan Bangunan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;





- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Tata Ruang;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perencanaan Tata Ruang;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan program Perencanaan Tata Ruang;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian penerbitan rekomendasi sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **6.2 SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN RUANG**

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang, berdasarkan data dan program Bidang Penataan Ruang dan Bangunan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana/program serta petunjuk teknis di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian program di bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;





- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian penerbitan rekomendasi sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **6.3. SEKSI PENATAAN BANGUNAN.**

Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan, berdasarkan data dan program Bidang Penataan Ruang dan Bangunan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi bangunan gedung;
- e. Memberikan pendampingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung negara, penyelenggaraan konservasi arsitektur bangunan dan pelestarian kawasan bangunan bersejarah;
- f. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penataan bangunan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian penerbitan rekomendasi sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **7. BIDANG PENERANGAN JALAN UMUM**

Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penerangan Jalan Umum, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan menyiapkan data dan laporan di bidang penerangan jalan umum;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi terhadap kerusakan lampu penerangan jalan umum dan pelaksanaan pemeliharannya;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **7.1. SEKSI PENDATAAN DAN PENGAWASAN PENERANGAN JALAN UMUM**

Seksi Pendataan dan Pengawasan Penerangan Jalan Umum, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan dan Pengawasan Penerangan Jalan Umum, berdasarkan data dan program Bidang Penerangan Jalan Umum serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyusun data lampu penerangan jalan umum;
- e. Melaksanakan monitoring kerusakan lampu penerangan jalan umum;
- f. Melaksanakan sosialisasi penerangan jalan umum;





- g. Melaksanakan monitoring adanya pemasangan liar lampu penerangan jalan umum;
- h. Melaksanakan verifikasi tagihan rekening listrik lampu penerangan jalan umum;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **7.2. SEKSI PEMBANGUNAN PENERANGAN JALAN UMUM**

Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum, berdasarkan data dan program Bidang Penerangan Jalan Umum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Menyusun data lampu penerangan jalan umum;
- d. Melaksanakan kajian perencanaan dan pemasangan lampu penerangan jalan umum;
- e. Melaksanakan meterisasi lampu penerangan jalan umum;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **7.3. SEKSI PEMELIHARAAN PENERANGAN JALAN UMUM**

Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, mempunyai tugas dan fungsi :





- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, berdasarkan data dan program Bidang Penerangan Jalan Umum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.**

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

## **2.2. SUMBER DAYA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BULELENG**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

Jumlah Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng adalah 279 orang, terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan CPNS : 158 orang
2. Pegawai Honor Daerah : 0 orang
3. Pegawai Kontrak : 121 orang





Dari jumlah PNS dan CPNS tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

1. Dibedakan atas dasar golongan adalah :
  - a. Golongan IV sebanyak : 4 orang
  - b. Golongan III sebanyak : 38 orang
  - c. Golongan II sebanyak : 99 orang
  - d. Golongan I sebanyak : 17 orang
  
2. Dibedakan atas dasar Jabatan Struktural, Fungsional dan Staf adalah:
  - a. 22 orang memegang jabatan struktural, yang terdiri dari :
    - Eselon II, sebanyak 1 orang
    - Eselon III, sebanyak 6 orang
    - Eselon IV, sebanyak 15 orang
  - b. Staf sebanyak 136 orang
  
3. Dibedakan atas dasar tingkat pendidikan adalah :
  - a. S2, sebanyak : 3 orang
  - b. S1, sebanyak : 26 orang
  - c. Sarmud/D3, sebanyak : 2 orang
  - d. SLTA, sebanyak : 96 orang
  - e. SLTP, sebanyak : 14 orang
  - f. SD, sebanyak : 9 orang

### **2.2.2. Aset yang Dikelola**

Aset yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng berdasarkan inventarisasi pada akhir tahun 2017 ditampilkan pada tabel berikut :



**Tabel 2.1**  
Aset Dinas PUPR

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG / JENIS BARANG</b>	<b>JUMLAH BARANG s/d TH. 2017</b>
1	Clawler Excavator	1.00 Unit
2	Dump Truck	1.00 Unit
3	Asphal Sraayer	1.00 Unit
4	Tandam Roller	14.00 Unit
5	Aggregate Washer	6.00 Unit
6	Wheel Loader + Attachment	1.00 Unit
7	Mesin Bor Tanah	3.00 Bh
8	Station Wagon	4.00 Unit
9	Truck + Attachement	5.00 Unit
10	Sepeda Motor	84.00 Unit
11	Mesin Bor Tangan	1.00 Unit
12	Tolkit/ Alat- alat bengkel	9.00 Unit
13	Pisau Bergigi	1.00 Unit
14	Alat Tes Kuat Tekan Beton	1.00 Unit
15	Gergaji Sensor	5.00 Unit
16	Mesin Pengeping (Hamer Jack)	2.00 Unit
17	Digital Laser Infrared Thermo	3.00 Unit
18	Global Positioning System	10.00 Unit
19	Scanner	1.00 Unit
20	Air Conditioning Unit	24.00 Unit





<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG / JENIS BARANG</b>	<b>JUMLAH BARANG s/d TH. 2017</b>	
21	Alat Ukur Kadar Air	2.00	Unit
22	Chain Saw	1.00	Unit
23	Mesin Ketik Manual Standar	4.00	Unit
24	Mesin Hitung Manual	2.00	Unit
25	Rak Besi Metal	40.00	Unit
26	Rak Kayu	8.00	Unit
27	Filling Besi/Metal	33.00	Unit
28	Band Kas	1.00	Unit
29	Lemari Kaca	9.00	Bh
30	Almari Arsip	14.00	Bh
31	Papan Nama Instansi	1.00	Bh
32	White Board	2.00	Bh
33	Mesin Absensi	1.00	Unit
34	Peralatan Pertukangan	1.00	Unit
35	Kereta Dorong	32.00	Unit
36	Lemari Kayu	6.00	Bh
37	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	14.00	Bh
38	Meja Rapat	8.00	Bh
39	Meja Resepsion	1.00	Bh
40	Meja Panjang	3.00	Bh
41	Kursi Rapat	32.00	Bh
42	Kursi Tamu	5.00	Bh
43	Kursi Putar	6.00	Bh
44	Meja Komputer	2.00	Bh
45	Meja 1/2 Biro	117.00	Bh
46	Sofa	1.00	Bh
47	Kursi Kerja	53.00	Bh
48	Mesin Potong Rumput	11.00	Bh
49	Lemari Es	4.00	Unit
50	Ac Unit	2.00	Bh





<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG / JENIS BARANG</b>	<b>JUMLAH BARANG s/d TH. 2017</b>	
51	Kompore Gas	4.00	Unit
52	Televisi	1.00	Unit
53	Sound System	1.00	Unit
54	Camera Video	12.00	Bh
55	Tangga Aluminium	2.00	Bh
56	Handy Cam	3.00	Unit
57	Internet	4.00	Unit
58	Printer Epson L800	9.00	Unit
59	P.C. Unit	30.00	Unit
60	Laptop Toshiba	43.00	Unit
61	Printer Epson L120	9.00	Unit
62	Komputer Lenovo	19.00	Unit
63	Monitor LG	2.00	Bh
64	Printer	18.00	Unit
65	Printer HP ScanJet	1.00	Unit
66	Harddisk External	4.00	Bh
67	Server	2.00	Unit
68	Meja Kerja	39.00	Bh
69	Meja Tamu Biasa	1.00	Unit
70	Proyektor + Attachment	7.00	Bh
71	Lensa Kamera	1.00	Unit
72	Mesin Pemotong Biasa	34.00	Bh
73	Waterpas	1.00	Bh
74	Theodolit	1.00	Bh
75	Alti Meter	1.00	Bh
76	Telepon (PABX)	1.00	Unit
77	Handy Talky (HT)	2.00	Unit
78	Faximile	1.00	Unit
79	Liquid Medicine Bottle	1.00	Unit
80	Compaction	6.00	Bh



NO	NAMA BARANG / JENIS BARANG	JUMLAH BARANG	s/d TH. 2017
81	Sand Equipqlent	3.00	Bh
82	Light weight Concrele Test Hammer	1.00	Unit
83	Erlenmeyer Plashk	1.00	Unit
84	Densitometer	1.00	Unit
85	Alat Uji Analisa Butiran Bahan	2.00	Bh
86	GPS	1.00	Unit
87	Sieve Shaker	2.00	Unit
88	Kompas	1.00	Unit
89	Specific Gravitometer	1.00	Unit
90	Generator Set	2.00	Unit
91	Theodelite	1.00	Unit

## 2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### 2.3.1. Kondisi Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Akhir Tahun 2017

Kondisi Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada akhir tahun 2017 sebagai berikut :

1) Tercapainya Tingkat Kemantapan Jalan Kabupaten

Untuk mencapai Tingkat Kemantapan Jalan yang sesuai target adalah tugas dari Bidang Bina Marga yang dilaksanakan melalui Program sebagai berikut :

➤ Program Pembangunan Jalan dan Jembatan

Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Pembangunan Jembatan
- Penggantian Jembatan

➤ Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan





Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan
- Peningkatan Jalan
- Pemeliharaan Rutin Jalan

➤ Program Inspeksi Kondisi Jalan dan Jembatan

Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Inspeksi Kondisi Jalan

Kondisi panjang jalan kabupaten yang mantap (baik dan sedang) pada akhir Tahun 2017 adalah 780,730 km dan kondisi panjang jembatan yang mantap (baik dan sedang) pada akhir tahun 2017 adalah 966,25 meter.

2) Tercapainya tingkat kondisi baik Infrastruktur Irigasi

Untuk mencapai Tingkat Kemantapan Infrastruktur Irigasi yang sesuai target adalah tugas dari Bidang Sumber Daya Air yang dilaksanakan melalui Program sebagai berikut :

➤ Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya

Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Perencanaan Pembangunan, Peningkatan, Operasi, dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
- Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air
- Rehabilitasi Sumber Daya Air
- Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

Saluran irigasi dengan kondisi baik pada akhir Tahun 2017 sebesar 71,20%.

3) Tercapainya Tingkat Pelayanan Air Minum Perpipaan

Untuk mencapai Tingkat Pelayanan Air Minum yang sesuai target adalah tugas dari Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan yang dilaksanakan melalui Program sebagai berikut:



- Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan

Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Perdesaan.

Jumlah penduduk yang terlayani air minum perpipaan pada akhir Tahun 2017 adalah 675.649 jiwa.

- 4) Tercapainya Tingkat Pelayanan Dan Penanganan Kawasan Daerah Genangan :

Untuk mencapai Tingkat Pelayanan Dan Penanganan Kawasan Daerah Genangan yang sesuai target adalah tugas dari Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan yang dilaksanakan melalui Program sebagai berikut :

- Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah

Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Limbah

Panjang saluran drainase dalam kondisi baik pada akhir Tahun 2017 sebesar 240.790 meter atau 19,83% dari seluruh total panjang drainase dari kewenangan Nasional, Provinsi dan Kabupaten, sedangkan tingkat pelayanan penanganan banjir oleh tenaga rutin drainase Dinas PUPR sudah diatas 75% titik banjir yang dapat ditangani.

5)

- 6) Terlaksananya Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang

Untuk melaksanakan Pengendalian Tata Ruang yang sesuai target adalah tugas dari Bidang Penataan Ruang dan Bangunan yang dilaksanakan melalui Program sebagai berikut :

- Program Perencanaan Tata Ruang

Dilaksanakan dengan kegiatan :





- Penyusunan rencana detail tata ruang kawasan

- Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Pengawasan Pemanfaatan Ruang

Terlaksananya Pengendalian Tata Ruang pada akhir Tahun 2017 adalah 100 % dari 112 laporan pelanggaran di 9 kecamatan.

7) Terwujudnya pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum

Untuk mewujudkan pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum yang sesuai target adalah tugas dari Bidang Penerangan Jalan Umum yang dilaksanakan melalui Program sebagai berikut :

- Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Ketenagalistrikan

Dilaksanakan dengan kegiatan :

- Pemasangan dan Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU)

Terpasangnya dan terpeliharanya Lampu Penerangan Jalan Umum pada akhir Tahun 2017 sebanyak 13.544 titik.

### **Tabel 2.2**

Capaian Kinerja Dinas PUPR



No	Uraian	Capaian Penanganan					Target / Jumlah Keseluruhan 2017
		2013	2014	2015	2016	2017	
1	Kondisi panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap (baik dan sedang) (km/%)	594,856 / 67,736	683,202 / 77,796	744,63 / 74,468	766,088 / 76,613	780,730 / 69,712	J=1.119,94 km
2	Kondisi jembatan kabupaten dalam kondisi mantap (baik dan sedang) (m/%)	1.213,85 / 99,10	1.213,85 / 99,10	1.213,85 / 99,10	904,65/ 73,86	966,25 / 78,44	J=1.231,85 meter
3	Saluran irigasi dalam kondisi Baik	67,54%	65,64%	66,19%	69,32%	71,20%	J=458.382 meter
4	Jumlah penduduk yang terlayani air minum perpipaan (jiwa/%)	481.395 / 71,26	493.282 / 78,00	499.447 / 78,16	504.750 / 78,58	675.649 / 82,97	J=814.307 jiwa
5	Panjang saluran drainase yang berfungsi dengan baik	237.616 / 19,62%	237.616 / 19,62%	237.616 / 19,62%	237.616 / 19,62%	240.790 / 19,83%	J=1.214.106 m
6	Terpasangnya dan terpeliharanya Lampu Penerangan Jalan Umum (titik lampu / %)	10.405 / 82	10.491 / 82,68	10.561 / 83,26	10.808 / 85,18	13.544 / 99,24	T=13.647 titik lampu
7	Tingkat tanggapan/respon terhadap pelanggaran Tata Ruang	100%	100%	100%	100%	100%	J=112 laporan pelanggaran





### **2.3.2. Kondisi Pendanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Sebagai wujud dari komitmen pemerintah daerah untuk menuntaskan penanganan bidang infrastruktur khususnya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mendapatkan anggaran yang terus meningkat selama 5 (lima) tahun terakhir meskipun mengalami fluktuatif, namun diupayakan semaksimal mungkin untuk penanganan belanja modal pengadaan infrastruktur dengan rata-rata sebesar 72,90%. Hal tersebut dapat dilihat melalui tabel penganggaran berikut ini :

**Tabel 2.3**





Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas PUPR

No	Uraian	Tahun Anggaran				
		2013	2014	2015	2016	2017
A.	Jumlah APBD Dinas Pekerjaan Umum Tahun Anggaran 2013 - 2017	78.895.673.445,00	143.863.461.650,64	104.439.994.791,53	191.268.469.886,17	200.533.360.566,00
1	Pendapatan	75.000.000,00	260.000.000,00	35.000.000,00	43.226.900,00	35.000.000,00
2	Belanja Tidak Langsung	9.138.318.747,00	10.025.107.250,14	10.575.791.000,00	11.583.669.000,00	11.812.247.000,00
	- Belanja Pegawai	9.138.318.747,00	10.025.107.250,14	10.575.791.000,00	11.583.669.000,00	11.812.247.000,00
3	Belanja Langsung	69.832.354.698,00	125.597.176.348,65	93.899.203.791,53	179.728.027.786,17	188.756.113.566,00
	- Belanja Pegawai	718.920.000,00	796.070.000,00	792.800.000,00	1.121.905.000,00	1.479.956.650,00
	- Belanja Barang dan Jasa	26.848.069.815,00	27.745.162.648,65	38.541.201.635,43	27.944.252.933,44	27.326.171.900,00
	- Belanja Modal	42.265.364.883,00	97.055.943.700,00	54.565.202.156,10	150.661.869.852,73	159.949.985.016,00
B.	Pembiayaan DAK Tahun Anggaran 2013 - 2017					
	- Infrastruktur Irigasi	3.643.720.000,00	3.020.470.000,00	3.526.590.000,00		10.668.038.000,00
	- Infrastruktur Jalan (2016-IPD)	8.890.710.000,00	8.355.720.000,00	10.453.430.000,00	66.496.564.000,00	64.750.000.000,00
	- Infrastruktur Air Minum / Bersih	1.235.140.000,00	1.278.760.000,00	2.338.520.000,00	640.633.000,00	3.558.293.000,00
	- Infrastruktur Jalan (2016-Reguler)				70.026.888.000,00	





## **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BULELENG**

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng yang diuraikan berdasarkan sekretariat dan bidang-bidang adalah :

### **2.4.1. Sekretariat Dinas**

Tantangan dan peluang pengembangan Sekretariat Dinas meliputi :

1. Peningkatan kebutuhan pembangunan infrastruktur berbagai wilayah dan kualitas pelayanannya kepada masyarakat membutuhkan SDM yang handal.
2. Reformasi birokrasi dalam rangka mencapai 3 (tiga) strategic goals yaitu: kontribusi bagi pertumbuhan ekonomi, kontribusi bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan kontribusi bagi peningkatan kualitas lingkungan.
3. Peningkatan peran koordinasi penyelenggaraan infrastuktur pekerjaan umum antar tingkatan pemerintahan dan antar pelaku pembangunan.
4. Penyelenggaraan good governance yang efektif untuk mengimbangi tuntutan masyarakat yang semakin tinggi terhadap transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan.
5. Pengembangan kapasitas SDM untuk mendukung perubahan peran ke depan yang diharapkan berubah dari yang semula lebih dominan sebagai operator-regulator menjadi dominan regulator-fasilitator.

### **2.4.2. Bidang Sumber Daya Air**

Tantangan dan peluang pengembangan pembangunan Bidang





Pengairan meliputi

1. Menyeimbangkan jumlah pasokan air dengan jumlah kebutuhan air di berbagai sektor kehidupan, agar air yang berlimpah di musim hujan dapat digunakan untuk memasok kebutuhan air.
2. Mengendalikan alih fungsi lahan pertanian beririgasi.
3. Melakukan pengelolaan resiko yang diakibatkan oleh daya rusak air seperti banjir serta kekeringan,.

### **2.4.3. Bidang Bina Marga**

Tantangan dan peluang pengembangan pembangunan bidang ke-Bina Marga-an meliputi :

1. Pemenuhan kebutuhan prasarana jalan dan jembatan yang mendukung sistem transportasi wilayah harus memenuhi standar keselamatan jalan dan jembatan serta berwawasan lingkungan dalam menunjang sektor riil dan sistem logistik daerah dan nasional.
2. Meningkatkan usia bangunan jalan dan jembatan dengan peningkatan kualitas pengerjaan dan mengupayakan dilengkapi dengan bangunan pelimpas air.
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat pengguna maupun pemanfaat jalan dan jembatan dalam memanfaatkan prasarana jalan dan jembatan yang tersedia.
4. Meningkatkan peran masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan, penggunaan, dan pemeliharaan prasarana jalan untuk meningkatkan rasa memiliki terhadap prasarana jalan dan jembatan yang ada.
5. Menjaga keseimbangan pembangunan antar wilayah terutama percepatan pembangunan Kawasan Timur, Kawasan Barat, dan Kawasan Selatan Kabupaten Buleleng.
6. Mengantisipasi pertumbuhan prosentase kendaraan dibandingkan jalan yang terus akan mengalami peningkatan seiring



perkembangan dan kompetisi global.

7. Meningkatkan keterpaduan sistem jaringan transportasi.

#### **2.4.4. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan**

1. Mendorong dan meningkatkan keterlibatan dunia usaha (swasta) dalam pendanaan pembangunan prasarana air minum.
2. Mengembangkan kemampuan masyarakat dalam penyediaan air minum baik dalam pengolahan maupun pembiayaan penyediaan air minum.
3. Meningkatkan keterpaduan penanganan drainase dari lingkungan terkecil hingga wilayah yang lebih luas dalam satu wilayah kecamatan maupun antar kecamatan.

#### **2.4.5. Bidang Penataan Ruang dan Bangunan**

Tantangan dan peluang pengembangan pembangunan Bidang Penataan Ruang dan Bangunan meliputi :

1. Meningkatkan keandalan bangunan baik terhadap gempa maupun kebakaran melalui pemenuhan persyaratan teknis dan persyaratan administrasi/perizinan.
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat agar dalam membangun bangunan gedung memperhatikan daya dukung lingkungan sehingga dapat meminimalkan terjadinya kekumuhan dan banjir.
3. Mendorong penerapan konsep gedung ramah lingkungan (green building) untuk mengendalikan penggunaan energi sekaligus mengurangi emisi gas dan efek rumah kaca dalam kerangka mitigasi bencana dan adaptasi terhadap isu pemanasan global.
4. Meningkatkan pengendalian pemanfaatan ruang khususnya pemanfaatan ruang bagi permukiman.
5. Adanya pembangunan lingkungan perumahan yang sering tidak tuntas dalam satu wilayah.
6. Mendorong pengembangan sarana dan prasarana permukiman



untuk memfasilitasi interaksi sosial bagi terwujudnya komunitas yang sehat;

#### **2.4.6. Bidang Penerangan Jalan Umum**

Tantangan dan peluang pengembangan pembangunan Bidang Pertambangan meliputi

1. Meningkatkan pemasangan Lampu Penerangan Jalan Umum di sepanjang jalan di Kabupaten Buleleng yang bertujuan untuk meningkatkan keamanan lingkungan, menurunkan angka kecelakaan, dan memperindah tampak kota di malam hari.