



KABUPATEN KARANGANYAR

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2018 - 2023

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2021**

DAFTAR ISI

	HAL
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT	6
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....	6
2.2 Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	34
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	39
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....	42
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	43
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	43
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	46
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Provinsi Jawa Tengah	52
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	54
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.	56
BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	57
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....	57
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	59
BABA VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	62
BAB VII INDIKATOR KINERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD ..	66
BAB VIII PENUTUP	67

DAFTAR TABEL

HAL

Tabel 2.1.1	Jumlah pegawai per golongan	34
Tabel 2.2.2	Jumlah Pegawai per Pendidikan	35
Tabel 2.2.3	Kekuatan Pegawai	36
Tabel 2.2.4	Daftar Sarana Prasarana	37
Tabel 2.3	Anggaran dan Realisasi Pendanaan.....	40
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPUPR Kabupaten Karanganyar	58
Tabel 5.1	Strategi dan Arah Kebijakan	
Tabel 6.1	Rencana Program Prioritas yang disertai Kebutuhan Pendanaan Tahun 2021 – 2023 DPUPR Kabupaten Karanganyar	63
Tabel 7.1	Indikator Kinerja DPUPR Kabupaten Karanganyar yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	66

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 64 TAHUN 2019 TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH TAHUN 2018 - 2023

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai implementasi ketentuan Pasal 89 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamatkan pembentukan Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, maka terbitlah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Untuk melakukan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah di Kabupaten Karanganyar ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.

Dengan adanya peraturan perundang-undangan tersebut diatas maka perlu dilaksanakan penyesuaian terhadap Renstra Perangkat Daerah. Untuk itu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Karanganyar wajib menyusun Perubahan Renstra Tahun 2018-2023 yang memuat tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Perubahan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3455);
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- f. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- g. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- j. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
- m. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- o. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 9);
- p. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 110);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 14);

- r. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 10);
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 6);

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar.

Tujuan penyusunan Perubahan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar adalah sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar dalam penyusunan perencanaan pembangunan serta sebagai acuan penyusunan perencanaan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar.

1.4 Sistematika Penulisan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, sistematika penulisan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Landasan Hukum
 - 1.3. Maksud dan Tujuan
 - 1.4. Sistematika Penulisan

- Bab II : Gambaran Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - 2.2. Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- Bab III : Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Provinsi Jawa Tengah
 - 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- Bab IV : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - 4.2. Strategi dan Kebijakan
- Bab V : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
- Bab VI : Indikator Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
- Bab VII : Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KARANGANYAR

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar menyelenggarakan fungsi yaitu :

1. Perumusan kebijakan teknis pekerjaan umum dan penataan ruang.
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pekerjaan umum dan penataan ruang.
3. Pelaksanaan kebijakan teknis pekerjaan umum dan penataan ruang.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
5. Pelaksanaan administrasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.
6. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan.
7. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD.
8. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a). Sub Bagian Perencanaan ;
 - b). Sub Bagian Keuangan ;
 - c). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas :
 - a). Seksi Pengendalian dan Pendayagunaan Sumber Daya Air;
 - b). Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air; dan

- c). Seksi Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air
- 4. Bidang Bina Marga terdiri atas :
 - a). Seksi Pengembangan Jaringan;
 - b). Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan; dan
 - c). Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan
- 5. Bidang Cipta Karya terdiri atas :
 - a). Seksi Bina Konstruksi;
 - b). Seksi Bangunan Gedung; dan
 - c). Seksi Penyehatan Lingkungan
- 6. Bidang Tata Ruang terdiri atas :
 - a). Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b). Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 - c). Seksi Pertanahan;
- 7. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas :
 - a). Seksi Perumahan;
 - b). Seksi Pengembangan Permukiman; dan
 - c). Seksi Prasarana Sarana Umum;
- 8. Unit Pelaksana Teknis;
- 9. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Dinas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- j. melaksanakan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan proses pencairan;
- g. melaksanakan administrasi keuangan ;
- h. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan
- i. melakukan urusan perbendaharaan
- j. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- n. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga Dinas perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang sumber daya air;
 - i. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Pendayagunaan Sumber Daya Air
- Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pendayagunaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendayagunaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun perencanaan teknis (survey design) program kegiatan sda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan bidang sumber daya air;
- g. menyusun rencana pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air.
- f. melakukan penilaian kelayakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- g. melakukan pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;

- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- i. melaksanakan kegiatan tanggap darurat operasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- j. melakukan inventarisasi areal dan bangunan pengairan serta pengumpulan data;
- k. menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas o & p, serta perkumpulan petani pemakai air (P3A) secara periodik;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

9. Kepala Seksi Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan sumber daya air
- f. melakukan penilaian kelayakan pembangunan pemeliharaan sumber daya air
- g. melakukan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air.
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan pengawasan sumber daya air
- i. melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan termasuk perbaikan sumber daya air

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Pengairan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Bina Marga

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang bina marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pengembangan Jaringan Jalan

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Jaringan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan penyusunan sistem informasi/database jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan kebinamargaan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Bina Marga;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan kegiatan tanggap darurat pembangunan jalan dan jembatan;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan bahan pengawasan jalan dan jembatan;
- g. melakukan penilaian kelayakan pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Cipta Karya

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya.;
- f. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis dibidang Perencanaan tehnis dan bangunan gedung, dan pertanahan, dan penyehatan lingkungan (air bersih, air limbah domestik, sanitasi, dan drainase diluar Perumahan dan Kawasan Permukiman kumuh);
- g. melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan tehnis, pengawasan dan pengendalian ruang, penyelenggaraan pembangunan gedung dan lingkungan, penyelenggaraan dan dan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan penelitian dan pengkajian bidang cipta karya dalam rangka peningkatan kelancaran tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Bina Kontruksi

Uraian tugas Kepala Seksi Bina Kontruksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kontruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis konstruksi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengawasan konstruksi;
- g. menyiapkan bahan pembuatan dokumen teknis;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Konstruksi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Bangunan Gedung

Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana teknis pengelolaan bangunan gedung di Daerah;
- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bangunan di Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan bangunan gedung di Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan bangunan gedung milik negara;
- i. melakukan pengawasan bangunan gedung di Daerah;
- j. melakukan pendataan dan penertiban bangunan;
- k. menyiapkan fasilitasi peningkatan kompetensi teknis pengelolaan bangunan gedung; dan

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan bangunan gedung.
- m. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi drainase;
- n. melaksanakan inventarisasi bangunan gedung milik pemerintah;
- o. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perencanaan bangunan gedung;
- p. melaksanakan inventarisasi gedung kabupaten;
- q. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang bangunan gedung, perencanaan teknis, pemanfaatan gedung, dan pengendalian pemanfaatan gedung;
- r. menyiapkan bahan pertimbangan dalam izin pemanfaatan gedung sesuai Rencana Tata Ruang;
- s. menyiapkan bahan penyusunan zonasi pemanfaatan bangunan kabupaten;
- t. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis penerbitan izin mendirikan bangunan;
- u. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- v. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis penilaian aset bangunan gedung;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bangunan Gedung;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Karya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana teknis kegiatan penyehatan lingkungan;
- f. menyusun bahan penyelenggaraan fasilitasi teknis penyehatan lingkungan kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyehatan lingkungan dan peningkatan penyehatan lingkungan; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan
- i. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan air bersih/ air minum dan peningkatan kualitas air bersih/ air minum, jalan lingkungan permukiman;
- j. melaksanakan perencanaan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi;
- k. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan prasarana air limbah, jalan lingkungan permukiman dan drainase;
- l. melakukan inventarisasi areal pemukiman dan perumahan, air limbah, drainase serta pengumpulan data.
- m. melaksanakan pengawasan, pembinaan teknis dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana permukiman;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan ;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Tata Ruang

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Kontruksi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Tata Ruang dan Bina Kontruksi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun kebijakan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi rencana tata ruang, yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang tata ruang ;
- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang ;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan teknis perencanaan tata ruang;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis rencana tata ruang;
- g. menyusun Peraturan Daerah dan peraturan Bupati tentang rencana tata ruang ;
- h. menyusun bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan Rencana Tata Ruang (RTR) Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan perencanaan tata ruang;
- k. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang perencanaan tata ruang; dan
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana tapak (*site plan*);
- m. melaksanakan survey, pembuatan gambar perencanaan dan penyusunan spesifikasi teknis;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;

Uraian tugas Kepala Seksi pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang ;
- f. melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan izin lokasi dalam Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- i. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang
- k. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan perizinan pemanfaatan ruang di kabupaten sesuai RT RW;
- m. menyiapkan bahan penyusunan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- n. menyiapkan kegiatan penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap rencana tata ruang;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian bangunan sesuai dengan rencana tata ruang;
- p. melaksanakan survey, pembuatan gambar perencanaan dan penyusunan spesifikasi teknis;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata ruang daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Kepala Seksi Pertanahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pertanahan ;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanahan;
- g. melaksanakan proses perizinan dan penyediaan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- i. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat di Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan penerbitan izin membuka tanah;
- m. menghimpun, mengolah dan meneliti bahan dalam pengurusan/pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan proses pemberian ganti rugi dan/atau santunan tanah untuk pembangunan;
- o. melaksanakan koordinasi penanganan dan penyelesaian permasalahan konflik pertanahan;
- p. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang pertanahan.
- q. menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/ penyertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- r. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan Bupati;

- u. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin pendirian dan pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU), Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun laporan di bidang pemakaman, serta memungut dan menyetorkan retribusi pengelolaan TPBU, TPU dan TPK ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan TPU sesuai tata ruang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaksanakan pengawasan pembangunan TPU milik Pemerintah Daerah dan TPBU;
- y. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi penyediaan lahan pemakaman bagi pengembang perumahan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pertanahan;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan fasilitasi pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan permukiman, pembinaan pelaku pembangunan perumahan serta peran serta masyarakat dan sosial budaya;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena korban bencana dan relokasi program Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- k. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- l. melaksanakan penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Kepala Seksi Perumahan

Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perumahan;
- f. menyiapkan bahan persetujuan Site Plan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Site Plan perumahan formal;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan perumahan atas Site Plan yang diterbitkan;
- i. melaksanakan pengembangan perumahan;
- j. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi perumahan korban bencana; dan
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah.
- l. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- m. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah.
- n. melaksanakan pendataan rumah tidak layak huni dari Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
- o. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni dari program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
- p. melaksanakan pendataan perumahan formal;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan teknis perizinan/ rekomendasi serta kemitraan sesuai bidangnya;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta memfasilitasi penyelenggaraan perumahan
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan perumahan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perumahan;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Kepala Seksi Pengembangan Permukiman

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan penyelenggaraan rumah susun;
- g. melaksanakan pendataan, penanganan, perbaikan, peremajaan, penataan, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan koordinasi pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
- k. menyusun rencana pengembangan kawasan permukiman;
- l. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
- m. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni dari Program Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Perumahan dan Permukiman;
- n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Permukiman; dan
- o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan kawasan permukiman.
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Permukiman;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

25. Kepala Seksi Sarana Prasarana Umum

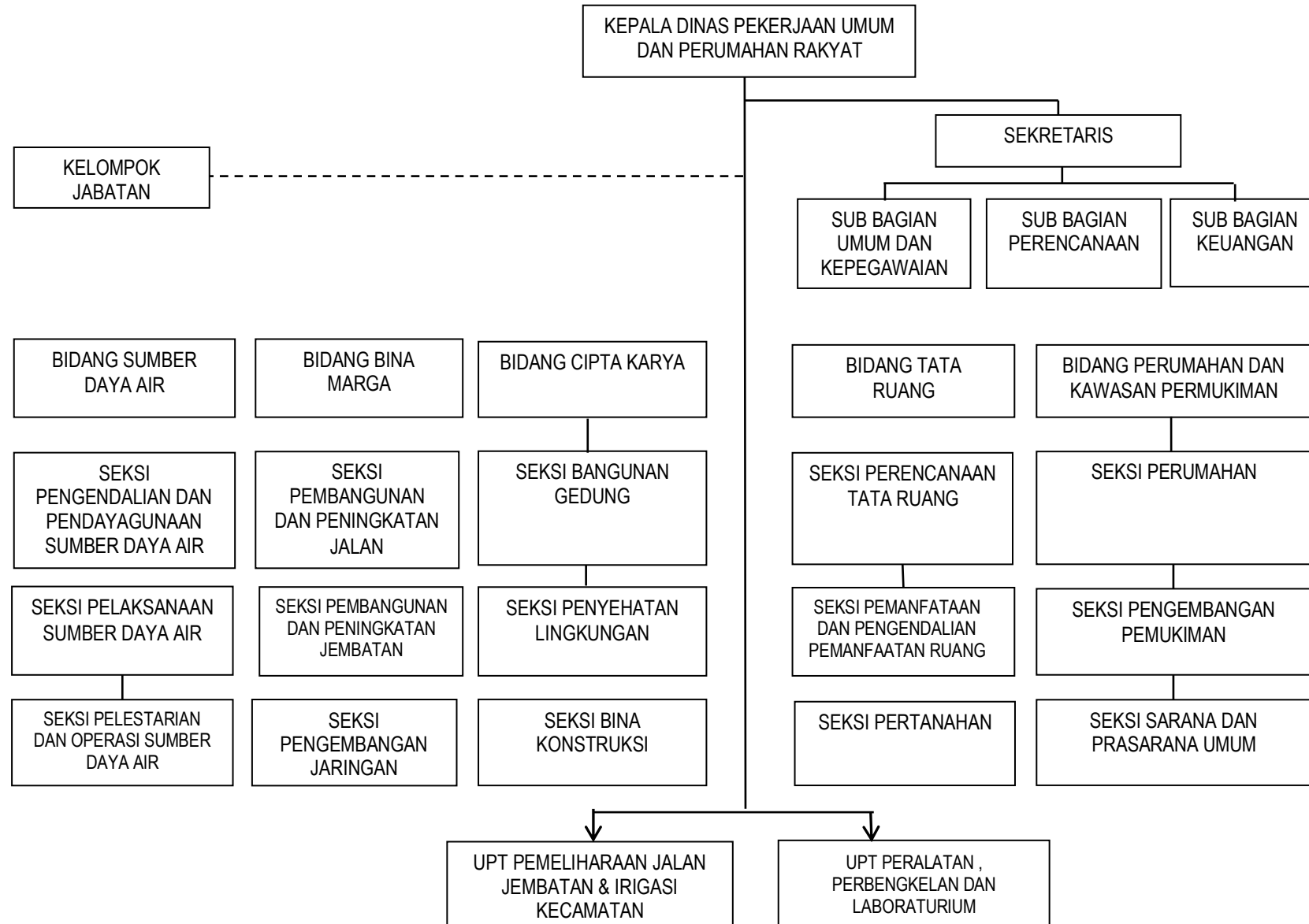
Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Umum (PSU) Perumahan yang dibangun oleh Pengembang yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
- g. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum milik Pemerintah Daerah (Taman Kota, Alun-Alun, dan Tempat Pemakaman);
- h. melaksanakan perizinan retribusi Tempat Pemakaman Umum;
- i. melaksanakan perizinan peminjaman alun-alun kota dan Taman Pancasila;
- j. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan bidang fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan bidang fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- l. melaksanakan survey lapangan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum) terkait pengelolaan dan pemeliharaannya;

- m. melaksanakan pendataan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- n. melaksanakan teknik administratif rekomendasi pemanfaatan dan pengelolaan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- o. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman; dan
- p. menyiapkan bahan analisis teknis penyusunan rencana pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Umum;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN KARANGANYAR



2.2. Sumber Daya Dinas

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar di dukung oleh sumber daya aparatur sebanyak 190 orang PNS dengan rincian sebagai mana yang tergambar pada tabel berikut :

TABEL 2.2.1
JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN

GOLONGAN	ESELON				NON ESELON			TOTAL
	II	III	IV	IV/b	FUNGSI	STAF	CPNS	
IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/c	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/b	-	1	-	-	-	-	-	1
IV/a	-	2	1	1	-	-	-	4
Jml.Gol.IV	-	3	1	1	-	-	-	5
III/d	-	3	12	10	-	3		28
III/c	-	-	5	7	4	10		26
III/b	-	-	-	-	-	7		7
III/a	-	-	-	-	-	15	3	18
Jml.Gol III	-	3	17	17	4	35	3	79
II/d	-	-	-	-	1	26		27
II/c	-	-	-	-	-	42		42
II/b	-	-	-	-	-	18		18
II/a	-	-	-	-	-	8		8
Jml. Gol II	-	-	-	-	1	93		94
I/d	-	-	-	-	-	2		2
I/c	-	-	-	-	-	5		5
I/b	-	-	-	-	-	-		-
I/a	-	-	-	-	-	-		-
Jml. Gol I	-	-	-	-	-	7		7
Jml.PNS	-	6	18	18	5	135	3	185

Sumber : Data DPUPR Kabupaten Karanganyar

Desember 2021

- Jumlah Pegawai Laki-laki : 153, Jumlah Pegawai Perempuan : 32

TABEL 2.2.2
JUMLAH PEGAWAI PER PENDIDIKAN

JUMLAH PEGAWAI		PENDIDIKAN
1	Orang	S-4 Non Teknis
10	Orang	S-2 Teknis
13	Orang	S-2 Non Teknis
43	Orang	S-1 Teknis
7	Orang	S-1 Non Teknis
1	Orang	D-3 Teknis
2	Orang	D-3 Non Teknis
16	Orang	SLTA Teknis
81	Orang	SLTA Non Teknis
6	Orang	SLTP
5	Orang	SD

Sumber : Data DPUPR Kabupaten Karanganyar Desember 2021

TABEL 2.2.3
KEKUATAN PEGAWAI PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

No.	Bidang/Unit Kerja	PNS	Non PNS	Total Jumlah
1	Sekretariat	28	15	43
2	Sumber Daya Air	13	20	33
3	Bina Marga	16	15	31
4	Cipta Karya	25	22	47
5	Tata Ruang dan Bina Konstruksi	8	7	15
6	Perumahan dan Kawasan Permukiman	21	39	60
6	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Jatipuro	3	3	6
7	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Jatiyoso	2	3	5
8	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Jumantono	4	5	9
9	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Jumapolo	4	6	10
10	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Matesih	4	9	13
11	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Tw.Mangu	4	5	9
12	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Ngargoyoso	5	6	11
13	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Kr.Pandan	4	5	9
14	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Kr.Anyar	3	13	16
15	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Tasikmadu	5	11	16
16	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Jaten	4	7	11
17	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Colomadu	2	7	9
18	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Gd.Rejo	4	6	10
19	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Mojogedang	4	7	11
20	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Kebakkramat	4	8	12
21	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Kerjo	4	5	9
22	UPT Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi Jenawi	3	4	7
23	UPT Peralatan dan Perbengkelan	11	17	28
	J U M L A H	185	245	430

Sumber : Data DPUPR Kabupaten Karanganyar

Desember 2021

Disamping telah memiliki Sumber Daya Manusia, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar juga memiliki sarana pendukung untuk kelancaran organisasi antara lain kendaraan dinas operasional roda 4 dan roda 2, alat-alat berat , Alat-alat laboratorium pengujian material konstruksi serta inventaris kantor untuk menunjang kelancaran administrasi .

TABEL 2.2.4
Daftar Sarana dan Prasarana
Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

No	Jenis Barang	Jumlah satuan	Kondisi Baik	Kondisi Kurang Baik
1	Alat Kantor Lainnya	39	33	6
2	Alat Komunikasi Sosial Lainnya	2	2	0
3	Alat Lab. Proses pembuatan Cetakan	4	4	0
4	Alat Laboratorium Lainnya	32	32	0
5	Alat laboratorium lainnya	1	1	0
6	Alat Pemadam Portable	2	2	0
7	Alat Pemeliharaan Tanaman Lainnya	8	6	2
8	Alat Pemeriksa Beton	1	1	0
9	Alat Pendingin Lainnya	2	2	0
10	Alat Penghancur Kertas	5	5	0
11	Alat Penyimpanan Lainnya	4	4	0
12	Alat Prosesing Lainnya	1	1	0
13	Alat Rumah Tangga Lainnya	137	137	0
14	Alat Ukur Kadar Air	2	2	0
15	Alat Ukur Lainnya	35	32	3
16	Alat Ukur Universal Lainnya	7	7	0
17	Almari Besi/Metal	8	8	0
18	Brandkas	1	1	0
19	Camera Electric	14	7	7
20	Camera Film	4	4	0
21	Camera+Attachment	20	15	5
22	Cbr Lab. Set On 702	1	1	0
23	Chain Saw	24	20	4
24	Compact Disc Player	2	2	0
25	Dispay	1	1	0
26	Dispencer	2	2	0
27	Dongkrak Hidrolik	1	1	0
28	Excavator	1	0	1
29	External	15	15	0
30	Filling Besi/Metal	83	83	0
31	Gerobak Dorong	2	2	0
32	Global Postioning System	14	8	6
33	Grader	4	4	0
34	Handy Cam	4	1	3
35	Hardisk	2	2	0
36	Intercom	1	1	0
37	Internet	1	1	0
38	Jangka Berkala	2	2	0

39	Jangka Besi	5	5	0
40	Kipas Angin	20	20	0
41	Komputer Unit /Jaringan Lainnya	9	9	0
42	Kursi Besi / Metal	168	168	0
43	Kursi Biasa	239	239	0
44	Kursi Kayu / Rotan	161	161	0
45	Kursi Kerja Pejabat	1	1	0
46	Kursi Kerja Pejabat Eselon Iii	6	6	0
47	Kursi Kerja Pejabat Non Strukt	6	6	0
48	Kursi Lipat	2	2	0
49	Kursi Putar	2	2	0
50	Kursi Rapat	21	21	0
51	Kursi Tamu	2	2	0
52	Lain-Lain	1	1	0
53	Lap Top	89	56	33
54	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	4	4	0
55	Lemari Kaca	4	4	0
56	Lemari Kayu	13	13	0
57	Loudspeker	1	1	0
58	M.Penghisap Debu	2	2	0
59	M.Potong Rumput	22	15	7
60	Macadam Roller	1	1	0
61	Magnetic Tape Unit	1	1	0
62	Martindale Wear&Abrationt	1	1	0
63	Meja 1/2 Biro	35	35	0
64	Meja Besi /Metal	1	1	0
65	Meja Kayu /Rotan	66	66	0
66	Meja Kerja Pejabat	92	92	0
67	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	1	0
68	Meja Kerja Pejabat Non Struktu	32	32	0
69	Meja Komputer	4	4	0
70	Meja Rapat	31	31	0
71	Meja Resepsionis	2	2	0
72	Meja Tulis	55	55	0
73	Mesin Absen	2	2	0
74	Mesin Foto Copy K.Biasa	1	1	0
75	Mesin Hitung Manual	5	5	0
76	Mesin Ketam	1	1	0
77	Mesin Tik Elecktronik	1	1	0
78	Mesin Tik Man (11-13)	1	1	0
79	Meubelair Lainnya	2	2	0
80	Mic Conference	1	1	0
81	Mimbar / Podium	1	1	0
82	Mini Bus (15 Org Kebawah)	2	2	0
83	Modem	1	1	0
84	Moisture Tester	1	1	0
85	Monitor	2	2	0
86	Note Book	35	12	13
87	Oven	1	1	0
88	P.C. Unit	44	30	14
89	Panel Pameran	1		1
90	Papan Pengumuman	189	189	0
91	Peralatan Personal Komp. Lainnya	12	12	0
92	Peralatan Studio Video dan Film	2		2
93	Peralatan Studio Visual	6	6	0
94	Perkakas Bengkel Kerja	1	1	0

95	Perkakas Bengkel Khusus Lainnya	2	2	0
96	Perkakas Kantor	1	1	0
97	Perkakas Khusus Lainnya	1	1	0
98	Perkakas Pengangkat Lainnya	1	1	0
99	Personal Komputer Lainnya	12	12	0
100	Photo Tustel	13	15	8
101	Pick Up	12	10	2
102	Pompa Air	1	1	0
103	Portable Generating Set	2	2	0
104	Power Amplifier	1	1	0
105	Power Supply	1	1	0
106	Precision Thermocople C.S	1	1	0
107	Printer	108	61	47
108	Professional Sound System	2	2	0
109	Proyektor+Attachment	9	9	0
110	Rak Besi / Metal	24	24	0
111	Rak Kayu	8	8	0
112	Router	7	7	0
113	Scanner	8	5	3
114	Sepeda motor	107	90	17
115	Slide Projector(Lapangan)	1	1	0
116	Sofa	3	3	0
117	Software	1	1	0
118	Sound System	2	2	0
119	Stamper	13	10	3
120	Station Wagon	6	6	0
121	Tabung Reaksi	1	1	0
122	Tangga Almunium	2	2	0
123	Telephone (Pabx)	1	1	0
124	Televisi	6	6	0
125	Tenda	1	1	0
126	Termometer Standar	2	2	0
127	Test Tube	1	1	0
128	Test Tube Rack	1	1	0
129	Theodolite	1	1	0
130	Tractor	19	11	8
131	Truck	5	4	1
132	Tustel	15	9	6
133	Unintemuptible P.S.(Ups)	1	1	0
134	Unit Power Supply	4	4	0
135	Water Pass	1	1	0
	Total	2309		

2.3. Kinerja dan Pelayanan

Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar dapat dilihat pada pencapaian indikator-indikator kinerja dan variabelnya yang telah ditetapkan. Adapun Indikator-indikator kinerja ini merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi melalui pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum. Untuk mengetahui kinerja pelayanan pada dinas, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar melakukan penilaian kinerja pada tahun-tahun sebelumnya, sebagaimana tabel pencapaian kinerja dibawah ini :

Tabel 2.3.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar

	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	SAT	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-	Realisasi Capaian Tahun ke-	Rasio Capaian pada Tahun ke-
--	--	-----	---	-----------------------------	------------------------------

			2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Prosentase panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap	%	52,9%	55,8%	58,9%	62,0%	65,1%	84,96%	90,29%	90,65%	91,86%	92,38%	161%	162%	154%	148%	142%
2	Prosentase jaringan irigasi dalam kondisi baik	%	55,56%	59,1%	62,6%	66,20%	69,74%	67,82%	69,21%	70,62%	72,06%	92,16%	122,08%	117,10%	112,72%	108,86%	132,14%
3	Prosentase penduduk perdesaan yang mendapatkan akses air minum dan sanitasi layak	%	74%	75%	76%	77%	80%	74,49%	76,22%	77,97%	79,61%	83,32%	100,66%	101,63%	102,59%	103,39%	104,15%
4	Prosentase pemanfaatan ruang sesuai dengan tata ruang yang berlaku	%				50%	50%				53,46%	54,91%				106,92%	109,82%

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Langsung	162.348.578.950	228.869.646.000	239.874.412.000	219.267.662.000	193.361.668.000	159.920.032.988	225.429.197.126	216.572.336.845	191.159.661.910	170.445.827.804	98,50 %	98,50 %	90,29 %	87,18 %	88,15 %	00.51	00.18
-Belanja Pegawai	14.467.711.950	13.272.712.000	15.875.899.000	13.831.706.000	13.965.920.000	12.556.541.194	12.724.359.484	13.799.331.883	12.938.925.487	13.550.044.477	86,79 %	95,87 %	86,92 %	93,55 %	97,02 %	-0,007	00.22
-Belanja Barang dan Jasa	40.134.429.300	21.266.645.050	29.134.500.425	45.068.014.000	35.487.637.000	39.967.870.619	20.946.701.658	25.777.712.806	39.380.454.250	31.835.341.609	99,58 %	98,50 %	88,48 %	87,38 %	89,71 %	-0,02	-0,04
-Belanja Hibah	-	63.759.380.100	15.311.560.000	15.467.004.000	27.391.000.000	-	61.860.001.952	14.008.867.753	14.914.896.650	26.382.700.087	-	97,02 %	91,49 %	96,43 %	96,32 %	-0,19	-0,19
-Belanja Modal	107.746.437.700	130.570.908.850	179.552.452.575	144.900.938.000	116.517.111.000	107.395.621.175	129.898.134.032	162.986.424.403	123.925.385.523	98.677.741.631	99,67 %	99,48 %	90,77 %	85,52 %	84,69 %	00.22	-0,02

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Beberapa tantangan dan peluang yang dihadapi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam pengembangan pelayanan infrastruktur wilayah diantaranya adalah:

Tantangan – tantangan untuk pencapaian kinerja :

- Tuntutan masyarakat terhadap hasil pembangunan.
- Kondisi geografis topografis dan geologis sebagian Kabupaten Karanganyar di daerah rawan bencana.
- Banyak sekali permintaan diluar rencana Organisasi Pemerintahan Daerah (OPD) yang harus dilayani.
- Adanya tuntutan harga ganti rugi lahan yang cukup tinggi untuk kebutuhan lokasi pembangunan sarana dan prasarana.
- Kurang profesionalnya kinerja pihak rekanan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- Inkonsistensi peraturan /ketentuan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.

Peluang-peluang yang bisa dimanfaatkan untuk pencapaian kinerja adalah :

- Kondisi sosial-politik masyarakat Kabupaten Karanganyar yang kondusif.
- Ketersediaan sumberdaya bagi pembangunan infrastruktur.
- Adanya "musrenbang" dengan segala tahapannya untuk menjaring aspirasi masyarakat secara berjenjang yang dilaksanakan setiap tahun.
- Terbukanya koordinasi dengan instansi lain.
- Adanya akses ke Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat untuk meraih dana pembangunan.
- Kesadaran dan motivasi masyarakat semakin tinggi terhadap pelaksanaan pembangunan.
- Adanya penerapan nyata UU No. 32/2004 (Otda) dan komitmen Pemerintah untuk menghapus Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN).

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar memerlukan langkah-langkah kebijakan dengan tahap-tahap yang dirumuskan dalam beberapa kegiatan dan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan. Segala potensi yang ada harus dimanfaatkan dan dikelola dengan baik.

Dalam hal pemberian pelayanan kepada masyarakat dewasa ini terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rayat Kabupaten Karanganyar antara lain:

PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT

- Kurangnya Sumber Daya Manusia
- Masih banyak Aset yang perlu ditertibkan administrasinya
- Masih kurangnya peralatan dan perlengkapan kantor

PERMASALAHAN PELAYANAN DI BIDANG BINA MARGA

- Tinggi volume lalu lintas yang bermuatan lebih (overload) yang menyebabkan umur pelayanan jalan dan jembatan lebih pendek dari umur rencana.
- Adanya pemanfaatan jalan dan jembatan yang tidak sesuai dengan peruntukan seperti membuat bangunan diatas bahu jalan, parkir, pasar tumpah dan lain-lain.
- Untuk penanganan jalan dan jembatan membutuhkan biaya yang besar.
- Adanya persoalan terhadap pembebasan lahan.
- Adanya kebutuhan penanganan pemeliharaan jalan yang berlubang di wilayah dengan cepat.
- Kondisi jembatan pada ruas jalan kabupaten yang perlu pergantian.
- Masih banyak jalan kabupaten yang perlu ditingkatkan.

PERMASALAHAN PELAYANAN DI BIDANG SUMBER DAYA AIR

- Akibat semakin tingginya tingkat aktifitas masyarakat dan dunia usaha yang dapat menyebabkan kerusakan daerah aliran sungai sehingga tingkat erosi dan abrasi semakin tinggi yang pada akhirnya dapat menyebabkan banjir.

- Belum optimalnya pemanfaatan seluruh potensi Daerah Irigasi.
- Belum memadainya kondisi infrastruktur Sumber Daya Air.
- Adanya persoalan sosial politik di dalam masyarakat terhadap pembangunan dibidang sumberdaya air dan penyediaan air baku untuk kebutuhan industri, pariwisata dan air perumahan.
- Adanya kegiatan alih fungsi lahan pertanian menjadi perumahan atau industri yang dapat berpengaruh terhadap ketersediaan air.
- Adanya persoalan pembebasan lahan untuk membuat waduk/embung.

PERMASALAHAN PELAYANAN DI BIDANG CIPTA KARYA

- Kurang optimalnya sarana dan prasarana air bersih sehingga kebutuhan masyarakat terhadap air bersih/air minum masih belum terpenuhi sesuai kebutuhan/keperluan dasar masyarakat.
- Kurang optimalnya sarana dan prasarana sanitasi sehingga masih ada masyarakat belum mendapatkan sarana air limbah layak.
- Kurangnya air baku untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat dikarenakan kurang optimalnya pembuatan sumur resapan terutama di wilayah perkotaan.
- Banyak sumber air baku yang saat ini sudah dicemari faktor air limbah domestik maupun industri pabrik.
- Masih banyaknya daerah-daerah cekungan air tanah yang berpotensi tidak ada air baku yang bisa diambil.
- Masih terdapat beberapa daerah yang mengandung zat besi, mangan yang cukup tinggi sehingga air baku tersebut tidak bias digunakan karena akan mengganggu kesehatan masyarakat.
- Beberapa daerah di pegunungan untuk mata air sering kali terlalu banyak digunakan untuk irigasi dibandingkan untuk pelayanan air minum.
- Sebagian besar masyarakat di Kabupaten Karanganyar masih menggunakan Septi Tank yang kurang ideal sehingga dapat mencemari air baku dalam tanah.
- Penerapan BABS perlu melakukan pendekatan secara langsung untuk menyadarkan kepada masyarakat tentang pola hidup sehat.
- Pelayanan SPAM Perkotaan sering kali kurang optimal dikarenakan air baku yang digunakan semakin lama semakin berkurang.
- Perlunya kolaborasi antara stakeholder dan juga dinas terkait bersama-sama dalam hal kegiatan pencapaian akses air minum, sanitasi dan kawasan kumuh.

- Minimnya penganggaran dana desa untuk kegiatan air minum dan sanitasi.
- Kurang Optimalnya pemeliharaan jalan, jembatan, talud dan drainase lingkungan perdesaan.
- Masih banyaknya kendala-kendala kewenangan asset Pemda.
- Akibat dari himpitan ekonomi, ada sebagian masyarakat hidup dan tinggal dirumah yang tidak layak huni sehingga hal ini menyebabkan lingkungan dan kesehatan masyarakat menjadi terganggu.

PERMASALAHAN PELAYANAN DI BIDANG TATA RUANG

- Beberapa materi dalam Perda Kab.Kra 1/2013 ttg RTRW Kabupaten Karanganyar Thn.2013-2032, yang perlu revisi dan belum selesai.
- Belum memiliki Perda tentang Rencana Rinci TR/Renc Detail TR yang menjadi operasional penerapan Tata Ruang.
- Belum memiliki aturan insentif dan dusinsentif dalam bidang Tata Ruang.
- Keterbatasan anggaran perencanaan Tata Ruang.
- Adanya pemanfaatan ruang yang masih melanggar sempadan (jalan, sungai, sal irigasi, waduk, mata air)
- Belum memiliki database ruang terbuka hijau perkotaan (memenuhi min 30% atau tidak).
- Volume permohonan rekom Pemanfaatan ruang yang cukup tinggi, yang membutuhkan personil dan biaya yang lebih banyak.
- Sosialisasi kepatuhan masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam bidang Tata Ruang masih kurang.
- Penegakan sanksi dalam bidang Tata Ruang baik berupa sanksi administrasi, sanksi perdata maupun sanksi pidana yang belum berjalan dengan baik.
- Keterbatasan anggaran pengendalian pemanfaatan ruang.
- Informasi tata ruang dalam bersifat terbuka namun perlu pengendalian supaya tidak disalahgunakan pihak-pihak tertentu.
- Adanya pengajuan permohonan ijin pemanfaatan lahan yang tidak sesuai yang sudah dikuasai (dibeli).
- Data base tentang luasan pemanfaatan ruang yang sudah di keluarkan ijinnya sangat terbatas, sehingga kesulitan untuk menghitung besaran penyimpangan pemanfaatan ruang sebesar maksimal 20%.
- Penyusunan RDTR yg terkendala dengan proses revisi perda RTRW.
- Kurang validnya data eksisting lapangan.

PERMASALAHAN PELAYANAN DI BIDANG PKP

1. Ada sebagian pengembang perumahan di Kabupaten Karanganyar yang membangun tanpa persetujuan rekomendasi siteplan, hal ini berakibat pula pada ketidaksesuaian terhadap penataan kawasan.
2. Banyak masyarakat tidak mampu yang mempunyai Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) tetapi belum masuk dalam daftar DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) yang ditetapkan oleh Dinas Sosial sehingga tidak dapat diusulkan dana bantuan dari APBD Provinsi.
3. Masih rendahnya kesadaran dan pemahaman pengembang perumahan untuk menyerahkan PSU Perumahannya ke Pemerintah Daerah (Pemda).
4. Banyak pengembang perumahan yang sulit untuk dihubungi dan dicari.
5. Pada waktu penyerahan fisik PSU Perumahan setelah setahun dari Surat Ketetapan Siteplan diterbitkan, banyak perumahan yang belum dibangun terutama untuk PSU Perumahannya belum terbentuk/terbangun.
6. Dokumen perumahan-perumahan lama sulit diketemukan sehingga tidak bisa diproses untuk penyerahan PSU Perumahannya ke Pemerintah Daerah (Pemda).

3.2. Telahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

3.2.1. Visi Bupati

Visi, Misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Karanganyar terpilih merupakan keadaan masa depan yang diharapkan dan akan dilakukan melalui berbagai program-program pembangunan dan berdasarkan analisa terhadap pernyataan Politik Bupati dan Wakil Bupati Karanganyar terpilih serta memperhatikan kondisi dan permasalahan pembangunan saat ini serta memperhatikan sumber daya yang dimiliki maka ditetapkanlah Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 sebagai berikut:

“Berjuang Bersama Memajukan Karanganyar”

Kata-kata kunci dari visi ini adalah: (1) berjuang; (2) bersama; (3) memajukan; (4) Karanganyar. Penjelasan unsur visi menggunakan konsep dari Bupati terpilih 2018-2023 dan rujukan pada konsep utama RPJPD Kabupaten Karanganyar 2005-2025. Penjelasan unsur visi berguna untuk merumuskan indikasi

keberhasilan pencapaian visi daerah, dan menjadi pegangan stakeholder terkait untuk menurunkan ke dalam rencana kerja pembangunan sektoral dan kewilayahan. Berikut penjelasan unsur visi dan indikasi pencapaiannya.

1. Berjuang

Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan makna kata “Berjuang” sebagai “berusaha sekuat tenaga tentang sesuatu; berusaha penuh dengan kesukaran dan bahaya. Dalam konteks kabupaten Karanganyar berarti pemerintah daerah kurun 2018-2023 akan berusaha: (i) mengoptimalkan seluruh kekuatan, dan potensi daerah; (ii) menaklukan segala macam tantangan atau hambatan; serta (iii) memanfaatkan peluang yang ada untuk membangun kabupaten Karanganyar. Berjuang untuk memenuhi Amanat Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 258, yaitu daerah melaksanakan pembangunan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan kerja, kesempatan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah.

2. Bersama

Kata “Bersama” dalam konteks teori *governance* dapat dimaknai sebagai strategi pemerintah berkolaborasi dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan pemenuhan kesejahteraan warga masyarakatnya secara inklusif. Artinya, suatu proses di mana semua pemangku kepentingan saling berinteraksi secara akuntabel, transparan, dan berintegritas. Pemangku kepentingan (Stakeholder) di sini mencakup: (1) Unsur pemerintah; (2) Unsur DPRD; (3) Unsur dunia usaha dan pers (media); (4) Unsur warga, baik dari unsur kelompok sektoral yaitu (kelompok profesi/asosiasi /forum/lembaga masyarakat, maupun dari unsur kewilayahan (desa-kecamatan di seluruh kabupaten Karanganyar). Praktik *governance* juga memperhatikan nilai-nilai lokal kemasarakatanyang dianggap baik dan berguna. Konsep “Bersama” juga bermakna semua pihak dapat mengambil peran secara aktif dan positif demi kemajuan yang lebih baik, isemua tahapan proses pembangunan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, onitoring dan evaluasi.

3. Memajukan

RPJPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2005 – 2025 menjelaskan kata “Maju” sebagai masyarakat Karanganyar yang menguasai ilmu dan teknologi, tercermin pada semakin berkembangnya tingkat kesejahteraan ekonomi, sosial, dan budaya.

Merujuk pada misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih 2018-2023, Maju bermakna menjadi lebih baik dalam hal :

1. Infrastruktur berkualitas, ramah lingkungan, dan yang dibutuhkan oleh masyarakat.
2. Pelayanan pendidikan dan kesehatan yang lebih baik, lebih terjangkau atau murah, bahkan gratis dengan syarat dan ketentuan khusus.
3. Kehidupan ekonomi masyarakat Karanganyar bertumpu pada ekonomi kerakyatan bertambah kuat, pertumbuhan wirausahawan mandiri yang mampu menyerap tenaga kerja lokal lebih banyak, UMKM tumbuh kuat, pengangguran berkurang, pendapatan per kapita meningkat, daya beli masyarakat meningkat.
4. Desa menjadi pusat pertumbuhan, menjadi pusat kemajuan yang diharapkan bersama. Infrastruktur koneksitas dan aksesibilitas lancar. Internet dan teknologi informasi merata di semua desa sebagai pendukung produktivitas ekonomi, pelayanan publik, pelestarian dan pemasyarakatan nilai-nilai budaya lokal.

Jadi unsur “maju’ mencakup: (1) Maju di bidang infrastruktur; (2) Maju di bidang ekonomi; (3) Maju di Kualitas Sumber Daya Manusia; (4) Maju di Pembangunan Desa; (5) Maju dalam tata kelola pemerintahan & kemasyarakatan: Harmoni, tenteram, dan Partisipatif.

MAJU dijadikan tagline sebagai akronim:

- M sebagai Mantap, artinya Infrastruktur wilayah karanganyar kondisi mantap;
- A sebagai Aspiratif, artinya pemerintah terbuka mendengarkan aspirasi masyarakat dan stakeholder lain untuk bersama membangun Karanganyar;

- J sebagai Jujur, artinya pemerintah dan masyarakat menjunjung tinggi kejujuran dalam kata dan tindakan.
- U sebagai Unggul, artinya Pemerintah Daerah dan masyarakat berdaya saing tinggi.

4. Karanganyar

Karanganyar adalah wilayah Kabupaten Karanganyar yang meliputi 17 kecamatan, 15 kelurahan, 162 desa, serta penduduk yang hidup didalamnya. Kebaikan dan kemajuan harus dirasakan oleh semua penduduk dan semua wilayah di Kabupaten Karanganyar.

3.2.2. Misi Bupati

Dalam mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang ada serta memperhatikan tantangan ke depan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan rumusan Misi dalam rangka pencapaian Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar tahun 2018-2023 yaitu:

- 1) Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh;
- 2) Pemberdayaan Perekonomian Rakyat;
- 3) Pendidikan Gratis SD/SMP dan Kesehatan Gratis;
- 4) Pembangunan Desa Sebagai Pusat Pertumbuhan;
- 5) Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial dan Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga.

Penjelasan dari misi diatas adalah sebagai berikut :

1. Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh

Pembangunan fisik dan infrastruktur yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan lainnya. Pembangunan infrastruktur diarahkan pada sarana dan prasarana untuk meningkatkan pertumbuhan dan kelancaran roda perekonomian dengan memperhatikan aspek keseimbangan dan kelestarian lingkungan hidup serta tata ruang. Pengertian infrastruktur menyeluruh dalam konteks seluruh rangkaian misi Kabupaten Karanganyar 2018-2023 ini juga mencakup infrastruktur non fisik, yaitu kerangka kebijakan reformasi birokrasi. Kerangka reformasi birokrasi memerlukan infrastruktur fisik teknologi informasi untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan

publik. Di samping itu juga memerlukan infrastruktur non fisik berupa kerangka kebijakan yang mengatur struktur kelembagaan organisasi, penatalaksanaan organisasi, sistem pengawasan, sistem akuntabilitas, sistem pengembangan sumber daya manusia, dan kerangka peraturan perundangan.

2. Pemberdayaan Perekonomian Rakyat

Pemberdayaan masyarakat tidak dapat dilakukan hanya melalui satu pendekatan saja karena permasalahan pada masing-masing aspek kehidupan sangat kompleks. Pemberdayaan masyarakat dalam bidang perekonomian yang baik tidak cukup hanya dengan pemberian modal tetapi juga perlu adanya penguatan kelembagaan ekonomi masyarakat dan penguatan posisi tawarnya. Pemberdayaan dalam bidang ekonomi atau penguatan ekonomi rakyat perlu dilakukan secara elegan tanpa menghambat atau mendiskriminasikan antara ekonomi yang kuat dan yang lemah. Untuk itu peran pemerintah dalam memberdayakan perekonomian masyarakat melalui usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha besar sangat diperlukan. Pemberdayaan perekonomian masyarakat yang digarap secara serius akan memperlancar proses penguatan ekonomi rakyat menuju ekonomi rakyat yang kokoh, modern dan efisien (berdaulat di bidang politik, berdikari di bidang ekonomi, berkepribadian di bidang budaya).

3. Pendidikan Gratis SD/SMP dan Kesehatan Gratis

Seperti diamanatkan dalam UUD 1945 setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan, maka dengan adanya kebijakan wajib belajar bagi masyarakat, pemerintah dapat memberikan hak pada setiap warganya untuk mengenyam pendidikan. Kesulitan ekonomi yang menghambat warga yang wajib belajar dapat teratasi dengan mengoptimalkan anggaran yang ada guna memberikan pendidikan yang murah. Setiap orang berhak memperoleh pelayanan kesehatan, maka pemerintah sudah selayaknya menyediakan sarana dan prasarana kesehatan yang baik serta memadai.

4. Pembangunan Desa Sebagai Pusat Pertumbuhan

Desa merupakan pusat pemerintahan terbawah, maka sudah

selayaknya mendapatkan perhatian khusus baik pembangunan fisik maupun non fisik. Perekonomian harus diberdayakan mulai dari desa dengan tersedianya sumber daya aparat yang baik, serta terciptanya kesatuan dan persatuan kehidupan masyarakat.

5. Peningkatan Kualitas Keagamaan, Sosial Budaya, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga

Perbedaan keyakinan tidak menjadi penyebab timbulnya keretakan dan memudarnya semangat kehidupan kekeluargaan di masyarakat. Perbedaan merupakan rahmat yang harus disyukuri, hal ini akan menumbuhkan rasa saling hormat menghormati antar sesama manusia. Terwujudnya perempuan Indonesia yang berkualitas, mandiri dan berkepribadian sangat mendukung terbentuknya keluarga dan generasi penerus yang sejahtera. Pemberdayaan pemuda sangat diperlukan dalam mewujudkan kemandirian dan profesionalisme sehingga mendorong berkembangnya pemuda pelaku pembangunan yang handal, mampu bersaing di tingkat regional, nasional dan internasional. Pemberdayaan olahraga diperlukan sebagai upaya menciptakan budaya berolahraga yang diiringi dengan pengelolaan dan penataan semua aspek yang terlibat di jalur olahraga pendidikan, olahraga kreasi dan olahraga prestasi. Peningkatan kualitas keagamaan, sosial budaya, pemuda dan olahraga harus dimulai dari tingkat desa, sehingga dapat mewujudkan semangat kekeluargaan, persatuan, kesatuan serta masyarakat yang kokoh, aktif, unggul dan produktif.

Perubahan Dokumen RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis-Perangkat Daerah (Renstra-PD), yang dijabarkan menjadi Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan dalam rangka menangani isu strategis untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Berdasarkan penjabaran visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih tersebut diatas yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar maka tujuan dan sasaran yang akan dilaksanakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar pada tahun 2018-2023 mendukung misi yang

pertama Bupati dan Wakil Bupati terpilih yaitu Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh.

3.3. Telaahan Renstra Kementrian/Pekerjaan Umum dan Renstra Dinas Pekerjaan Umum Provinsi

Dokumen Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Karanganyar disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Karanganyar dengan berpedoman kepada Rencana Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2018 dengan memperhatikan Rencana Strategis dalam rangka untuk mewujudkan sinkronisasi dalam Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sangat diperlukan suatu keterpaduan antara rencana pembangunan daerah Kabupaten dengan Rencana Pembangunan daerah Provinsi dan Pusat. Dari gabungan tersebut diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa agar terwujudnya sinkronisasi rencana pembangunan maka koordinasi SKPD antar instansi baik di tingkat kabupaten, provinsi dan pusat sangat penting. Dan khusus untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar dalam penyusunan Restra ini juga akan mensinkronisasikan dengan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah serta dengan Renstra Kementrian Pekerjaan Umum ditingkat pusat.

Renstra Kementrian/Lembaga yang berkaitan dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar tentunya adalah Renstra Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki visi dan misi yang tertuang dalam Renstra Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 2015 – 2019. Untuk mewujudkan pembangunan visi pembangunan nasional tahun 2015- 2019 menjadi Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui pembangunan nasional yang lebih cepat, kuat, inklusif serta berkelanjutan, maka Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menjabarkan visi pembangunan nasional tersebut ke dalam visi, misi, tujuan dan sasaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat sesuai dengan peran, tugas dan fungsinya serta dengan mempertimbangkan pencapaian pembangunan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat periode tahun 2010-2014, potensi dan permasalahan, tantangan utama pembangunan yang dihadapi lima tahun kedepan serta sasaran utama dan arah kebijakan pembangunan nasional dalam RPJMN tahun 2015 .

Oleh karena itu visi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tahun 2015-2019 adalah: “TERWUJUDNYA INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT YANG HANDAL DALAM MENDUKUNG INDONESIA YANG BERDAULAT, MANDIRI, DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”

Misi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang merupakan rumusan upaya-upaya yang akan dilaksanakan selama periode Renstra 2015 – 2019 dalam rangka mencapai visi serta mendukung upaya pencapaian target pembangunan nasional, berdasarkan mandat yang diemban oleh Kementerian PU dan Perumahan Rakyat sebagaimana yang tercantum di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja, amanat RPJMN tahap ketiga serta perubahan kondisi lingkungan strategis yang dinamis adalah sebagai berikut :

1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumberdaya air termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energy, guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi;
2. Mempercepat pembangunan infrastruktur jalan untuk mendukung konektivitas guna meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan pelayanan sistem logistik nasional bagi penguatan daya saing bangsa di lingkup global yang berfokus pada keterpaduan konektivitas daratan dan maritim;
3. Mempercepat pembangunan infrastruktur permukiman dan perumahan rakyat untuk mendukung layanan infrastruktur dasar yang layak dalam rangka mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia sejalan dengan prinsip ‘infrastruktur untuk semua’;
4. Mempercepat pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat secara terpadu dari pinggiran didukung industri konstruksi yang berkualitas untuk keseimbangan pembangunan antardaerah, terutama di kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, dan kawasan perdesaan, dalam kerangka NKRI;

Sedangkan Visi dan Misi Provinsi Jawa Tengah tahun 2013 – 2018 adalah sebagai berikut:

a. Visi

Menuju Jawa Tengah Sejahtera Dan Berdikari Mboten Korupsi Mboten Ngapusi

b. Misi

- Misi 1 : Membangun Jawa Tengah Berbasis Trisakti Bung Karno, Berdaulat di Bidang Politik, Berdikari di Bidang Ekonomi, dan Berkepribadian di Bidang Kebudayaan.
- Misi 2 : Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat yang Berkeadilan, Menanggulangi Kemiskinan dan Pengangguran.
- Misi 3 : Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yang Bersih, Jujur dan Transparan, “ Mboten Korupsi Mboten Ngapusi ”.
- Misi 4 : Memperkuat Kelembagaan Sosial Masyarakat untuk Meningkatkan Persatuan dan Kesatuan.
- Misi 5 : Memperkuat Partisipasi Masyarakat dalam Pengambilan Keputusan dan Proses Pembangunan yang Menyangkut Hajat Hidup Orang Banyak.
- Misi 6 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik untuk Memenuhi Kebutuhan Dasar Masyarakat.
- Misi 7: Meningkatkan Infrastruktur untuk Mempercepat Pembangunan Jawa Tengah yang Berkelanjutan dan Ramah Lingkungan.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis

Kabupaten Karanganyar terletak antara 110^o 40” – 110^o 70” BT dan 7^o 28” – 7^o 46” LS. Kabupaten Karanganyar memiliki luas wilayah 77.378,64 Ha atau 2,38% dari total luas wilayah Provinsi Jawa Tengah, yang terdiri dari luas tanah sawah 22.340,45 Ha dan luas tanah kering 55.038,19 Ha. Ketinggian antara 80 sampai 2.000 meter di atas permukaan laut (mdpl), dengan sebagian besar berada di rata-rata ± 511 mdpl. Adapun wilayah terendah berada di Kecamatan Kebakkramat yang memiliki ketinggian ± 80 mdpl, disusul Kecamatan Jaten ± 90 mdpl dan wilayah tertinggi berada di wilayah Kecamatan Tawangmangu, ± 2.000

mdpl. Secara morfologis, Kabupaten Karanganyar terdiri dari daerah datar, bergelombang, curam dan sangat curam, memperlihatkan bentuk menanjak bergelombang, mulai dari Kecamatan paling barat yaitu Kecamatan Colomadu, sampai dengan Kecamatan Tawangmangu. Sedangkan wilayah lereng Gunung Lawu menunjukkan gelombang. Wilayah Kabupaten Karanganyar dialiri beberapa sungai yang dari ukuran lebar tidak seberapa, namun cukup panjang. Mulai dari mata air di wilayah Kecamatan Jenawi, Kecamatan Ngargoyoso, Kecamatan Tawangmangu sampai hilir menjadi satu dengan Sungai Bengawan Solo. Kabupaten Karanganyar terdiri dari 17 Kecamatan yang meliputi 177 Desa/Kelurahan (15 Kelurahan dan 162 Desa). Desa/Kelurahan tersebut terdiri dari 1.091 Dusun, 2.313 Dukuh, 1.876 RW dan 6.358 RT.

Rencana Struktur Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar dapat memberikan gambaran arah kebijakan atau rencana program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar pada waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Di dalam RTRW terdapat data wilayah Kabupaten Karanganyar yang menjadi pusat-pusat pelayanan kawasan dan pusat-pusat kawasan lingkungan. Dan untuk menjangkau pusat-pusat pelayanan dimaksud peran peran prasana lingkungan transportasi khususnya jalan dan jembatan sangat penting demikian juga untuk pengembangan sistem jaringan Sumber Daya Air.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) disusun untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program. KLHS sangat penting karena menjadi dasar dalam pengambilan keputusan Kebijakan, Rencana, dan/atau Program.

Apabila prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan telah dipertimbangkan dan diintegrasikan dalam pengambilan keputusan pembangunan maka diharapkan kemungkinan terjadinya dampak negatif suatu Kebijakan, Rencana, dan/atau Program terhadap Lingkungan Hidup dapat dihindari. Potensi dampak dan/atau risiko Lingkungan Hidup yang mungkin ditimbulkan oleh suatu Kebijakan, Rencana, dan/atau Program, sebelum pengambilan keputusan dilakukan, dapat diantisipasi melalui KLHS. Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) khususnya dalam pasal 15 mewajibkan Pemerintah Daerah untuk

melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam penyusunan atau evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan, rencana, dan/atau program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau resiko lingkungan hidup.

Oleh karena itu, penyusunan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023 juga wajib untuk dilakukan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai amanat Undang-Undang, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis melalui mekanisme antara lain pengkajian pengaruh kebijakan, rencana, dan/atau program terhadap kondisi lingkungan hidup. Berdasarkan hasil KLHS dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa aspek lingkungan yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pembangunan untuk meminimalisasi dampak lingkungan, sebaliknya dapat memberikan manfaat bagi masyarakat Karanganyar.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan Gambaran pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar, Hasil telaahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Renstra Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Jawa Tengah, serta Hasil telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Pemerintah Kabupaten Karanganyar, juga hasil identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selama ini, dapat dirumuskan Isu-Isu Strategis sebagai berikut :

1. Pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang dapat menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota kecamatan dan desa serta pembangunan dan peningkatan ruas-ruas jalan strategis yang mendukung pengembangan pusat kegiatan wilayah, pusat pelayanan kawasan dan pusat layanan lingkungan.
2. Mempertahankan peran dan fungsi jalan dan jembatan sebagai sarana penunjang lalu lintas, sarana penunjang pengembangan wilayah serta memenuhi akreditasi kawasan produksi dan industri.
3. Pemenuhan sarana jalan dan jembatan yang mendukung sistem transportasi yang memenuhi standard keselamatan jalan dan jembatan serta berwawasan lingkungan.
4. Peningkatan layanan jaringan irigasi, baik terhadap daerah irigasi yang telah di bangun maupun yang belum berfungsi.

5. Melaksanakan kegiatan dalam rangka untuk mengembalikan fungsi seluruh infrastruktur sumber daya air yang mengalami kerusakan.
6. Peningkatan sarana prasana perdesaan untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat.
7. Peningkatan jaringan air bersih/air minum dalam untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat terhadap air bersih.
8. Peningkatan kepatuhan dan partisipasi masyarakat dalam bidang Tata Ruang.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar adalah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas yaitu :

Tujuan :

1. Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas mengarah pada pencapaian sasaran daerah.

Sasaran :

1. Meningkatnya infrastruktur jalan
2. Meningkatnya infrastruktur irigasi
3. Meningkatnya Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan
4. Meningkatnya Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah
5. Meningkatnya kualitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang
6. Meningkatnya kualitas perumahan dan pengembangan Kawasan permukiman
7. Meningkatnya tata kelola pemerintahan

Secara terperinci, tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Sat.	Kondisi Awal	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun (%)		
				2020	2021	2022	2023
Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas mengarah pada pencapaian sasaran daerah			%	78,9	79,1	79,5	79,8
	Meningkatnya infrastruktur jalan	Persentase panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap	%	72	86	87	88
	Meningkatnya infrastruktur irigasi	Persentase jaringan irigasi dalam kondisi baik	%	87	70	71	72
	Meningkatnya Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	Persentase penduduk atau rumah tangga, yang terlayani jaringan air minum	%	80	93	94	95
	Meningkatnya Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Persentase cakupan layana IPAL	%	95	95	96	97
	Meningkatnya kualitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang	Persentase penggunaan lahan sesuai peruntukan	%	80	81	82	83
	Meningkatnya kualitas perumahan dan pengembangan Kawasan permukiman	Persentase berkurangnya permukiman kumuh	%	0,6	18	40	62
	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yg baik	Meningkatnya nilai Sakip OPD		70,79	71	72	73

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karanganyar meliputi :

Strategi :

- Peningkatan kondisi Jalan dalam kondisi baik
- Peningkatan pelayanan Sumber Daya Air
- Peningkatan pelayanan air minum perdesaan
- Peningkatan pelayanan pengelolaan air limbah domestic
- Peningkatan pelayanan tata ruang
- Peningkatan pelayanan di bidang perumahan dan penanganan pemukiman kumuh
- Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik

Kebijakan :

- Melaksanakan peningkatan pembangunan infrastruktur Jalan dan Jembatan secara efektif dan efisien dengan berdasarkan skala prioritas
- Melaksanakan pembangunan dan peningkatan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA) serta melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air (SDA) sesuai prioritas kebutuhan yang mendesak
- Melaksanakan peningkatan Pembangunan Air Bersih secara efektif dan efisien dengan berdasarkan skala prioritas
- Melaksanakan peningkatan sarana prasarana air limbah secara efektif dan efisien
- Mengefektifkan pembinaan dan pengawasan teknis dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
- Melaksanakan peningkatan pelayanan PSU perumahan dan penanganan terhadap RTLH serta Relokasi Korban Bencana
- Melaksanakan pelayanan kantor dengan baik

Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar secara rinci dapat dilihat dalam Tabel 5.1.

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan

Visi : Berjuang Bersama Memajukan Karanganyar			
Misi I : Pembangunan Infrastruktur Menyeluruh			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas mengarah pada pencapaian sasaran daerah	Meningkatnya infrastruktur jalan	Peningkatan Jalan dalam kondisi baik	Melaksanakan peningkatan pembangunan infrastruktur Jalan dan Jembatan secara efektif dan efisien dengan berdasarkan skala prioritas.
	Meningkatnya infrastruktur irigasi	Peningkatan pelayanan Sumber Daya Air	Melaksanakan pembangunan dan peningkatan infrastruktur Sumber Daya Air (SDA) untuk pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan yang mendesak
			Melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air (SDA) sesuai prioritas kebutuhan yang mendesak
	Meningkatnya Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum Perdesaan	Peningkatan pelayanan bidang air minum perdesaan	Melaksanakan peningkatan pembangunan Air Bersih secara efektif dan efisien dengan berdasarkan skala prioritas
	Meningkatnya Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Peningkatan pelayanan sistem limbah domestik	Melaksanakan peningkatan sarana prasarana air limbah secara efektif dan efisien
	Meningkatnya kualitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang	Peningkatan pelayanan tata ruang	Mengefektifkan pembinaan dan pengawasan teknis dalam pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang
	Meningkatnya kualitas perumahan dan pengembangan Kawasan Permukiman	Peningkatan pelayanan di bidang perumahan dan penanganan pemukiman kumuh	Melaksanakan peningkatan pelayanan PSU perumahan dan penanganan terhadap RTLH serta Relokasi Korban Bencana
	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yg baik	Peningkatan tata kelola pemerintahan yg baik	Melaksanakan pelayanan kantor dengan baik

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

6.1. Rencana Program dan Kegiatan

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi OPD. Sedangkan Kegiatan adalah bagian dari Program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan semua sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk SDM, barang jasa atau modal. Rencana program selama 3 tahun untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar dinyatakan dalam matriks yang berisi tujuan, sasaran, indikator sasaran, indikator kinerja yang meliputi indikator kinerja program dan kegiatan, kondisi awal dan kondisi akhir.

Program yang direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPJMD Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023. Namun untuk keberhasilan pelaksanaan program prioritas, diperlukan program yang dapat mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut ke dalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2023.

Kemudian Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan, dinyatakan dalam prosentase dan dalam satuan Rupiah. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang direncanakan. Secara umum Program yang ada lebih terperinci seperti yang disajikan dalam tabel 6.1. sebagai berikut :

Tabel 6.1

Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	IKU	Data Capaian Awal Perencanaan	TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		KONDISI AKHIR	BIR O	LOKASI
Meningkatnya kualitas lingkungan hidup		Persentase Kawasan Kumuh					0,41%		0,24%		0,15%				
	Meningkatnya infrastruktur jalan	Persentase panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap			Persentase panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap		73 %		74 %		75 %				
	Meningkatnya infrastruktur irigasi	Persentase jaringan irigasi dalam kondisi baik			Persentase jaringan irigasi dalam kondisi baik		73 %		75 %		77 %				
	Meningkatnya infrastruktur bidang keciptakaryaan	Persentase penduduk yang terlayani infrastruktur bidang keciptakaryaan yang dibangun pemerintah			Persentase penduduk yang terlayani infrastruktur bidang keciptakaryaan yang dibangun pemerintah		85%		86%		88%				

	Meningkatnya kualitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang	Persentase meningkatnya jumlah permohonan perijinan pemanfaatan ruang yang sesuai peraturan			Persentase meningkatnya jumlah permohonan perijinan pemanfaatan ruang yang sesuai peraturan		81%		82%		83%				
	Meningkatnya infrastruktur bidang perumahan rakyat	Persentase Kawasan Kumuh			Persentase menurunnya Kawasan Kumuh		0,56%		0,55%		0,54%				
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase administrasi pemerintahan berjalan baik			80%	24.393.960.000,00	80%	25.613.658.000	80%	26.894.340.900		DPU	Kab. Karanganyar
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah operasional Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			80 %	785.000.000,00	80 %	824.250.000	80 %	865.462.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			1 dokumen	295.000.000,00	1 dokumen	309.750.000	1 dokumen	325.237.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD			1 dokumen	70.000.000,00	1 dokumen	73.500.000	1 dokumen	77.175.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD			1 dokumen	20.000.000,00	1 dokumen	21.000.000	1 dokumen	22.050.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD			1 dokumen	15.000.000,00	1 dokumen	15.750.000	1 dokumen	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD			1 dokumen	15.000.000,00	1 dokumen	15.750.000	1 dokumen	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar

			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		12 bulan	20.000.000,00	12 bulan	21.000.000	12 bulan	22.050.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		12 bulan	350.000.000,00	12 bulan	367.500.000	12 bulan	385.875.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Operasional Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100 %	19.518.094.000,00	100 %	20.493.998.700	100 %	21.518.698.635		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		1 Tahun	19.433.094.000,00	1 Tahun	20.404.748.700	1 Tahun	21.424.986.135		DPU	Kab. Karanganyar
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Operasional Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	15.750.000	12 bulan	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Operasional Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	15.750.000	12 bulan	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		1 dokumen	15.000.000,00	1 dokumen	15.750.000	1 dokumen	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Operasional Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan		12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	15.750.000	12 bulan	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Operasional Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	26.250.000	12 bulan	27.562.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Operasional Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		80 %	130.000.000,00	80 %	136.500.000	80 %	143.325.000		DPU	Kab. Karanganyar

			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Operasional Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD			12 bulan	10.000.000,00	12 bulan	10.500.000	12 bulan	11.025.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Operasional Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD			12 bulan	10.000.000,00	12 bulan	10.500.000	12 bulan	11.025.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Operasional Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD			12 bulan	110.000.000,00	12 bulan	115.500.000	12 bulan	121.275.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Operasional Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			80 %	200.000.000,00	80 %	210.000.000	80 %	220.500.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Operasional Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	15.750.000	12 bulan	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Operasional Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai			12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	15.750.000	12 bulan	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Operasional Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			12 bulan	170.000.000,00	12 bulan	178.500.000	12 bulan	187.425.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Operasional Administrasi Umum Perangkat Daerah			80 %	831.914.500,00	80 %	873.510.225	80 %	917.185.736		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			12 bulan	50.000.000,00	12 bulan	52.500.000	12 bulan	55.125.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			1 Unit	10.000.000,00	1 Unit	10.500.000	1 Unit	11.025.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			12 bulan	100.000.000,00	12 bulan	105.000.000	12 bulan	110.250.000		DPU	Kab. Karanganyar

			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		12 bulan	671.914.500,00	12 bulan	705.510.225	12 bulan	740.785.736		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Oerasional Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		80 %	1.698.865.500,00	80 %	1.783.808.775	80 %	1.872.999.214		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		1 unit	1.500.000.000,00	1 unit	1.575.000.000	1 unit	1.653.750.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel		49 unit	50.000.000,00	49 unit	52.500.000	49 unit	55.125.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		13 unit	106.062.500,00	13 unit	111.365.625	13 unit	116.933.906		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		7 unit	42.803.000,00	7 unit	44.943.150	7 unit	47.190.308		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		80 %	756.800.000,00	80 %	794.640.000	80 %	834.372.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	15.750.000	12 bulan	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		12 bulan	257.000.000,00	12 bulan	269.850.000	12 bulan	283.342.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		12 bulan	484.800.000,00	12 bulan	509.040.000	12 bulan	534.492.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		80 %	473.286.000,00	80 %	496.950.300	80 %	521.797.815		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		12 bulan	368.000.000,00	12 bulan	386.400.000	12 bulan	405.720.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pemeliharaan Mebel	Jumlah Operasional Pemeliharaan Mebel		12 bulan	15.000.000,00	12 bulan	15.750.000	12 bulan	16.537.500		DPU	Kab. Karanganyar

			Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Operasional Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya		12 bulan	40.000.000,00	12 bulan	42.000.000	12 bulan	44.100.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Operasional Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		12 bulan	50.286.000,00	12 bulan	52.800.300	12 bulan	55.440.315		DPU	Kab. Karanganyar
			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				147.618.515.000,00		154.999.440.750		162.749.412.788		DPU	Kab. Karanganyar
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				143.425.052.000,00		150.596.304.600		158.126.119.830		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	PROSENTASE PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)		73 %	15.524.222.000,00	73 %	16.300.433.100	73 %	17.115.454.755		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		73 %	200.000.000,00	73 %	210.000.000	73 %	220.500.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyusunan Pola dan Rencana Pengelolaan SDA WS Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Penyusunan Pola dan Rencana Pengelolaan SDA WS Kewenangan Kabupaten/Kota		1 paket	200.000.000,00	1 paket	210.000.000	1 paket	220.500.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		73 %	15.324.222.000,00	73 %	16.090.433.100	73 %	16.894.954.755		DPU	Kab. Karanganyar
			Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan	Jumlah Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan		19 paket	2.790.000.000,00	19 paket	2.929.500.000	19 paket	3.075.975.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan	Jumlah Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan		10 paket	11.423.742.000,00	10 paket	11.994.929.100	10 paket	12.594.675.555		DPU	Kab. Karanganyar
			Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan	Jumlah Operasional Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan		12 bulan	1.110.480.000,00	12 bulan	1.166.004.000	12 bulan	1.224.304.200		DPU	Kab. Karanganyar

			PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	PROSENTASE PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM			80 %	15.094.214.000,00	80 %	15.848.924.700	80 %	16.641.370.935		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota			80 %	15.094.214.000,00	80 %	15.848.924.700	80 %	16.641.370.935		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM	Jumlah Operasional Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM			12 bulan	1.301.900.000,00	12 bulan	1.366.995.000	12 bulan	1.435.344.750		DPU	Kab. Karanganyar
			Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Perbaikan SPAM	Jumlah Operasional Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Perbaikan SPAM			12 bulan	115.000.000,00	12 bulan	120.750.000	12 bulan	126.787.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	Jumlah Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan			11 paket	5.594.314.000,00	11 paket	5.874.029.700	11 paket	6.167.731.185		DPU	Kab. Karanganyar
			Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	Jumlah Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan			20 Paket	4.500.000.000,00	20 Paket	4.725.000.000	20 Paket	4.961.250.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	Jumlah Perbaikan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan			4 paket	820.000.000,00	4 paket	861.000.000	4 paket	904.050.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	Jumlah Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan			11 paket	2.763.000.000,00	11 paket	2.901.150.000	11 paket	3.046.207.500		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PENGELOLAAN dan PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	PROSENTASE PENGELOLAAN dan PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH			80%	6.707.337.000,00	80%	7.042.703.850	80%	7.394.839.043		DPU	Kab. Karanganyar
			Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota			80 %	6.707.337.000,00	80 %	7.042.703.850	80 %	7.394.839.043		DPU	Kab. Karanganyar
			Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman	Jumlah Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman			3 Paket	0,00	3 Paket	-	3 Paket	-		DPU	Kab. Karanganyar

			Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat	Jumlah Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat		840 SR	4.500.000.000,00	840 SR	4.725.000.000	840 SR	4.961.250.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi /Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman	Jumlah Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi /Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat Skala Permukiman		12 bulan	120.000.000,00	12 bulan	126.000.000	12 bulan	132.300.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman	Jumlah Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman		5 paket	2.087.337.000,00	5 paket	2.191.703.850	5 paket	2.301.289.043		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN	PROSENTASE PENGEMBANGAN PERMUKIMAN		80 %	1.200.000.000,00	80 %	1.260.000.000	80 %	1.323.000.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota		80 %	1.200.000.000,00	80 %	1.260.000.000	80 %	1.323.000.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota		9 paket	1.200.000.000,00	9 paket	1.260.000.000	9 paket	1.323.000.000		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	PROSENTASE PENATAAN BANGUNAN GEDUNG		80 %	69.410.000.000,00	80 %	72.880.500.000	80 %	76.524.525.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung		80 %	69.410.000.000,00	80 %	72.880.500.000	80 %	76.524.525.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG	Jumlah Operasional Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG		12 bulan	400.000.000,00	12 bulan	420.000.000	12 bulan	441.000.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, dan Pemanfaatan Bangunan	Jumlah Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, dan Pemanfaatan Bangunan		3 paket	69.010.000.000,00	3 paket	72.460.500.000	3 paket	76.083.525.000		DPU	Kab. Karanganyar

			Gedung Daerah Kabupaten/Kota	Gedung Daerah Kabupaten/Kota											
			PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	Prosentase jalan dalam kondisi baik		73 %	33.722.919.000,00	73 %	35.409.064.950	73 %	37.179.518.198		DPU	Kab. Karanganyar	
			Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota		73 %	33.722.919.000,00	73 %	35.409.064.950	73 %	37.179.518.198		DPU	Kab. Karanganyar	
			Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Jumlah Operasional Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan		12 bulan	1.665.680.000,00	12 bulan	1.748.964.000	12 bulan	1.836.412.200		DPU	Kab. Karanganyar	
			Pembangunan Jalan	Jumlah Pembangunan Jalan		13 paket	6.350.000.000,00	13 paket	6.667.500.000	13 paket	7.000.875.000		DPU	Kab. Karanganyar	
			Pelebaran Jalan Menuju Standar	Jumlah Pelebaran Jalan Menuju Standar		3 paket	11.000.000.000,00	3 paket	11.550.000.000	3 paket	12.127.500.000		DPU	Kab. Karanganyar	
			Rekonstruksi Jalan	Jumlah Rekonstruksi Jalan		2 paket	9.047.239.000,00	2 paket	9.499.600.950	2 paket	9.974.580.998		DPU	Kab. Karanganyar	
			Pemeliharaan Berkala Jalan	Jumlah Pemeliharaan Berkala Jalan		12 bulan	75.000.000,00	12 bulan	78.750.000	12 bulan	82.687.500		DPU	Kab. Karanganyar	
			Pemeliharaan Rutin Jalan	Jumlah Pemeliharaan Rutin Jalan		12 bulan	5.585.000.000,00	12 bulan	5.864.250.000	12 bulan	6.157.462.500		DPU	Kab. Karanganyar	
			PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	PROSENTASE PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI		80 %	225.000.000,00	80 %	236.250.000	80 %	248.062.500		DPU	Kab. Karanganyar	
			Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	Jumlah Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi		80 %	200.000.000,00	80 %	210.000.000	80 %	220.500.000		DPU	Kab. Karanganyar	
			Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi		1 Paket	200.000.000,00	1 Paket	210.000.000	1 Paket	220.500.000		DPU	Kab. Karanganyar	
			Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Jumlah Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi		81 %	25.000.000,00	81 %	26.250.000	81 %	27.562.500		DPU	Kab. Karanganyar	

			Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Jumlah Operasional Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi			12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	26.250.000	12 bulan	27.562.500		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG	PROSENTASE PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG			81 %	1.541.360.000,00	81 %	1.618.428.000	81 %	1.699.349.400		DPU	Kab. Karanganyar
			Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	Jumlah Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota			81 %	1.141.360.000,00	81 %	1.198.428.000	81 %	1.258.349.400		DPU	Kab. Karanganyar
			Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang	Jumlah Operasional Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang			12 bulan	1.141.360.000,00	12 bulan	1.198.428.000	12 bulan	1.258.349.400		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota			81 %	50.000.000,00	81 %	52.500.000	81 %	55.125.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah	Jumlah Operasional Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah			12 bulan	50.000.000,00	12 bulan	52.500.000	12 bulan	55.125.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Operasional Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota			81 %	350.000.000,00	81 %	367.500.000	81 %	385.875.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang	Jumlah Operasional Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang			12 bulan	350.000.000,00	12 bulan	367.500.000	12 bulan	385.875.000		DPU	Kab. Karanganyar
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERUMAHAN dan KAWASAN PERMUKIMAN	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERUMAHAN dan KAWASAN PERMUKIMAN				4.193.463.000,00		4.403.136.150		4.623.292.958		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN	PROSENTASE PENGEMBANGAN PERUMAHAN			80 %	200.000.000,00	80 %	210.000.000	80 %	220.500.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota			80 %	50.000.000,00	80 %	52.500.000	80 %	55.125.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Operasional Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota			12 bulan	50.000.000,00	12 bulan	52.500.000	12 bulan	55.125.000		DPU	Kab. Karanganyar

			Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota		80 %	150.000.000,00	80 %	157.500.000	80 %	165.375.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	Jumlah Operasional Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana		12 bulan	50.000.000,00	12 bulan	52.500.000	12 bulan	55.125.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Operasional Penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota		12 bulan	100.000.000,00	12 bulan	105.000.000	12 bulan	110.250.000		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM KAWASAN PERMUKIMAN	PROSENTASE KAWASAN PERMUKIMAN		80 %	325.000.000,00	80 %	341.250.000	80 %	358.312.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Jumlah Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha		80 %	250.000.000,00	80 %	262.500.000	80 %	275.625.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh	Jumlah Operasional Survei dan Penetapan Lokasi Perumahan dan Permukiman Kumuh		12 bulan	100.000.000,00	12 bulan	105.000.000	12 bulan	110.250.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penataan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	Jumlah Operasional Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penataan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh		12 bulan	75.000.000,00	12 bulan	78.750.000	12 bulan	82.687.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyusunan/Review/Legalisisasi Kebijakan Bidang PKP	Jumlah Operasional Penyusunan/Review/Legalisisasi Kebijakan Bidang PKP		12 bulan	75.000.000,00	12 bulan	78.750.000	12 bulan	82.687.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha		0.56 %	75.000.000,00	0.56 %	78.750.000	0.56 %	82.687.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED)Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh	Penyusunan Rencana Tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED)Peremajaan/Pemugaran Permukiman Kumuh		12 bulan	75.000.000,00	12 bulan	78.750.000	12 bulan	82.687.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Jumlah Operasional Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni		5 Bulan	0,00	5 Bulan	-	5 Bulan	-		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PERUMAHAN dan KAWASAN PERMUKIMAN KUMUH	PROSENTASE PERUMAHAN dan KAWASAN PERMUKIMAN KUMUH			2.093.463.000,00		2.198.136.150		2.308.042.958		DPU	Kab. Karanganyar

			Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Operasional Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota			0.56 %	2.093.463.000,00	0.56 %	2.198.136.150	0.56 %	2.308.042.958		DPU	Kab. Karanganyar
			Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas diBawah 10 (sepuluh) Ha	Jumlah Operasional Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas diBawah 10 (sepuluh) Ha			5 Bulan	2.068.463.000,00	5 Bulan	2.171.886.150	5 Bulan	2.280.480.458		DPU	Kab. Karanganyar
			Kerja Sama Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Beserta PSU diluar Kawasan PermukimanKumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Jumlah Operasional Kerja Sama Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Beserta PSU diluar Kawasan PermukimanKumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha			12 bulan	25.000.000,00	12 bulan	26.250.000	12 bulan	27.562.500		DPU	Kab. Karanganyar
			PROGRAM PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)	PROSENTASE PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)			80 %	1.575.000.000,00	80 %	1.653.750.000	80 %	1.736.437.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	Jumlah Operasional Penyelenggaraan PSU Perumahan			80 %	1.575.000.000,00	80 %	1.653.750.000	80 %	1.736.437.500		DPU	Kab. Karanganyar
			Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Jumlah Operasional Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan			12 bulan	100.000.000,00	12 bulan	105.000.000	12 bulan	110.250.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang FungsiHunian	Jumlah Operasional Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang FungsiHunian			12 bulan	1.400.000.000,00	12 bulan	1.470.000.000	12 bulan	1.543.500.000		DPU	Kab. Karanganyar
			Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas UmumPerumahan	Jumlah Operasional Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas UmumPerumahan			12 bulan	75.000.000,00	12 bulan	78.750.000	12 bulan	82.687.500		DPU	Kab. Karanganyar
			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				300.000.000,00		315.000.000		330.750.000		DPU	Kab. Karanganyar

			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN			300.000.000,00		315.000.000		330.750.000		DPU	Kab. Karanganya r
			PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH	PROSENTASE PENATAGUNAAN TANAH		80 %	300.000.000,00	80 %	315.000.000	80 %	330.750.000		DPU	Kab. Karanganya r
			Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota		80 %	300.000.000,00	80 %	315.000.000	80 %	330.750.000		DPU	Kab. Karanganya r
			Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota		12 bulan	300.000.000,00	12 bulan	315.000.000	12 bulan	330.750.000		DPU	Kab. Karanganya r

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja Dinas yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Perumusan indikator kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang merupakan indikator kinerja program yang bersifat hasil (outcomes). Indikator Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pencapaiannya berkaitan langsung dengan pencapaian Indikator Kinerja Bupati yang dilaksanakan sebagaimana sebagaimana tabel 7.1 berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Dinas yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Sasaran	Indikator Sasaran	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023
Meningkatnya infrastruktur jalan	Persentase panjang jalan kabupaten dalam kondisi mantap	73 %	74 %	75 %
Meningkatnya infrastruktur irigasi	Persentase jaringan irigasi dalam kondisi baik	73 %	75 %	77 %
Meningkatnya infrastruktur bidang keciptakaryaan	Persentase penduduk yang terlayani infrastruktur bidang keciptakaryaan yang dibangun pemerintah	85%	86%	88%
Meningkatnya kualitas perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang	Persentase meningkatnya jumlah permohonan perijinan pemanfaatan ruang yang sesuai peraturan	81%	82%	83%
Meningkatnya infrastruktur bidang perumahan rakyat	Persentase Kawasan Kumuh	0,56%	0,55%	0,54%

BAB VIII

P E N U T U P

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar adalah mulai Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2023. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Perubahan ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah tahun 2023 dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Karanganyar Tahun 2005 - 2025.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan rencana strategis (renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar tahun 2018 - 2023 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar dengan lingkup bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang dan Bina Konstruksi, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Sekretariat agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar wajib berpedoman pada Renstra.

4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.