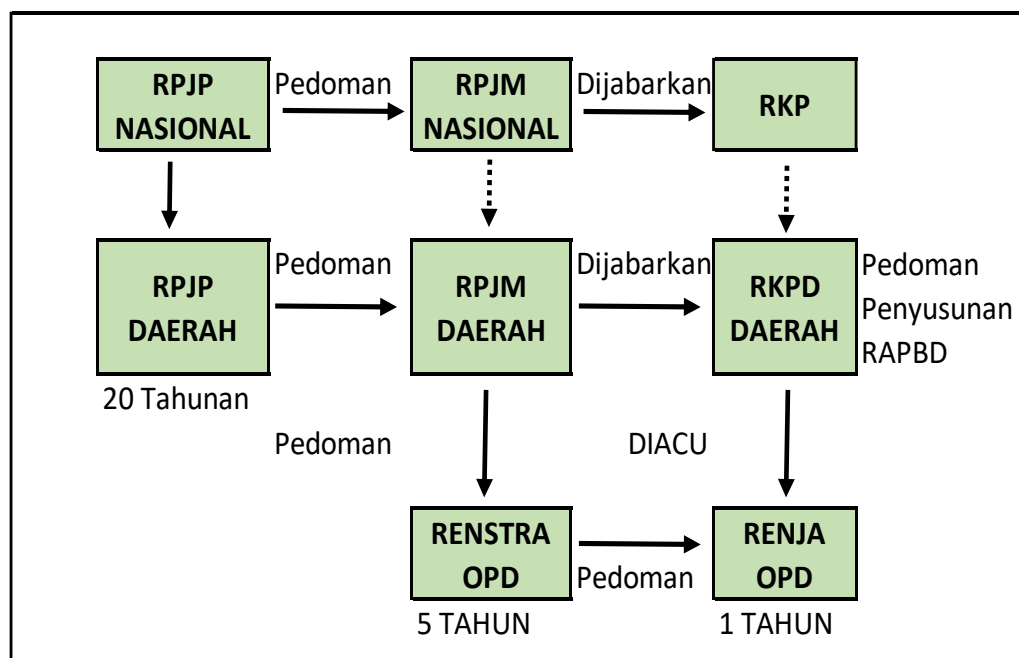


## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Untuk melaksanakan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjangka meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra OPD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda). Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam Tahun 2016 – 2021 merupakan penjabaran dari RPJMD Kota Batam 2016 – 2021 yang berkedudukan sebagai dokumen perencanaan utama di Kota Batam.

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra OPD) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam Tahun 2016 – 2021 disusun dengan maksud untuk menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang komprehensif berwawasan lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2016 – 2021.



Gambar 1.1  
Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam 2016 – 2021 memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD Pemerintah Kota Batam dan bersifat indikatif

### **1.1.1 Hubungan Renstra OPD Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya**

Dalam kaitan dengan dokumen perencanaan lainnya, maka Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam Tahun 2016-2021 disusun harus sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.

Sebagai sebuah organisasi yang bersifat dinamis dan senantiasa mengalami perubahan-perubahan yang terjadi pada waktu-waktu tertentu, maka dengan kondisi tersebut tentu saja aparatur Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam harus memiliki sebuah komitmen yang bersifat mengikat bagi seluruh aparatur perencana yang ada di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, yang bertujuan agar Pembangunan Infrastruktur yang dimotori oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dapat terlaksana sesuai dengan koridor yang telah ditetapkan.

Komitmen dan koridor tersebut adalah visi yang jelas, lalu dijabarkan dalam beberapa misi, selanjutnya berdasarkan misi yang telah dicetuskan, dilakukan kajian manajemen dalam bentuk identifikasi masalah dan kondisi yang ada, baik dari luar maupun dari dalam yang disusun dalam format analisis lingkungan internal dan eksternal dengan menghasilkan beberapa strategi atau kebijakan.

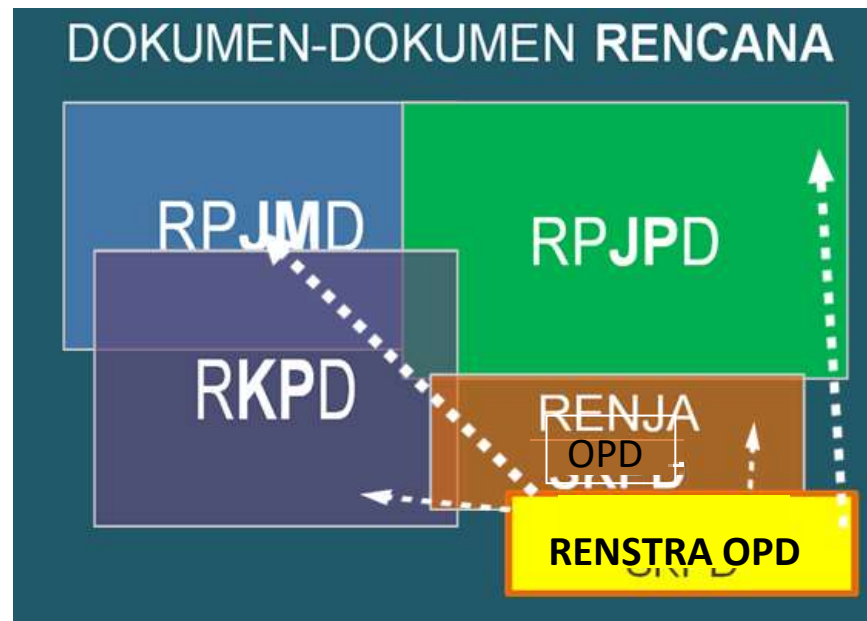
Renstra OPD sebagai penjabaran dari visi, misi dan program masing-masing OPD, berhubungan erat dengan RKPD, RPJMD dan RPJPD. Selanjutnya, Renstra OPD juga merupakan payung bagi dokumen perencanaan dibawahnya yaitu Rencana Kerja OPD yang merupakan dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran OPD yang selanjutnya akan menjadi rincian APBD.

Hirarki perencanaan pembangunan daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Oleh karena itu Renstra OPD merupakan bagian yang terintegrasi dengan perencanaan pembangunan daerah yang bertujuan untuk

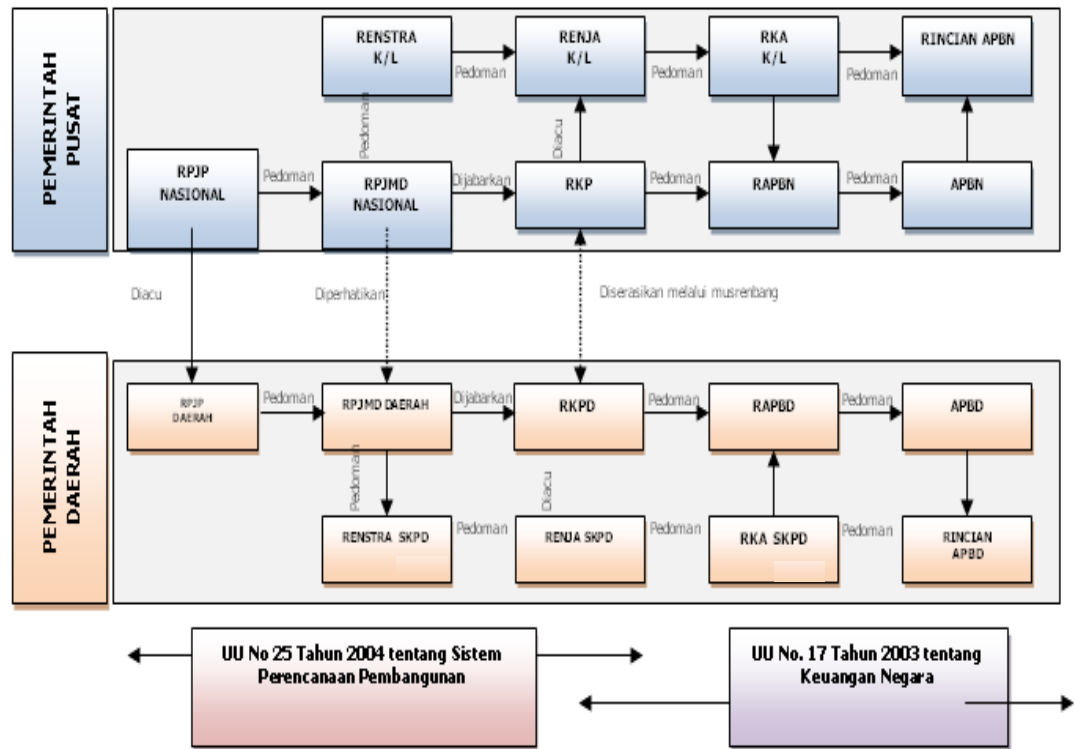
mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan. Sehingga Renstra OPD harus sinkron dan sinergi antar OPD serta menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

Gambar 1.2

Hubungan Renstra OPD Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Dalam hal kaitannya dengan sistem keuangan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, maka Renstra OPD akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja OPD untuk setiap tahunnya, dan dapat dijadikan pedoman bagi penyusunan RKA OPD yang merupakan masukan untuk penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kota Batam. Berikut ini diuraikan secara diagramatis kaitan antara Renstra OPD dengan dokumen perencanaan di tingkat pusat, dokumen perencanaan yang menjadi pedoman dan turunan dari Renstra OPD, serta perencanaan keuangan daerah.



Gambar 1.3

Hubungan Renstra OPD Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya Baik Tingkat Pusat Maupun Daerah

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Dalam Penyusunan Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam Tahun 2011 – 2016, landasan hukum yang digunakan adalah :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah kota Batam
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang tahun 2015-2019
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13.1/PRT/M/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2015 – 2019;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025;
10. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Batam, Bintan dan Karimun.
11. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang RPJMD Kota Batam Tahun 2016 – 2021.
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam yang disusun berdasarkan Visi, Misi dan Program Strategis Dinas, yang memuat aspek strategis sekaligus berfungsi sebagai dokumen yang mengakomodasi berbagai aspirasi yang ada di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam baik masyarakat, unit pelaksana teknis dan juga *stakeholder* yang ada di Kota Batam untuk jangka waktu lima tahun.

Peyusunan Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dimaksudkan sebagai pedoman resmi satuan kerja perangkat daerah dalam menyusun arah kebijakan, strategi dan program-program pembangunan yang relevan dengan situasi, kondisi dan potensi yang ada di Kota Batam.

Berdasarkan pertimbangan diatas, maka Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam tahun 2016 – 2021 disusun dengan maksud sebagai berikut :

1. Menyediakan suatu acuan bagi seluruh komponen di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dalam menentukan prioritas program dan kegiatan;

2. Menyediakan suatu tolok ukur untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja tahunan dinas;
3. Menjabarkan gambaran umum tentang kondisi infrastruktur ke Cipta Karya- an yaitu khususnya Cipta Karya dan Tata Ruang yang ada di Kota Batam dan dalam rangka memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dengan mewujudkan visi dan misi dinas;
4. Memudahkan dalam penyusunan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dinas;
5. Memudahkan penilaian/pengukuran hasil program dan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang telah dicapai.

## **1.5 SISTEMATIKA PENULISAN**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam Tahun 2016 – 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Landasan Hukum
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH (PD)**

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

- 1.1 Visi dan Misi Perangkat Daerah
- 1.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- 1.3 Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

**BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF****BAB VI INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD****LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH (PD)**

#### **2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

##### **2.1.1 TUGAS**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kota Batam dan dan Peraturan Walikota Batam Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, maka tugas pokok Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang serta tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

##### **2.1.2 FUNGSI**

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam mempunyai fungsi :

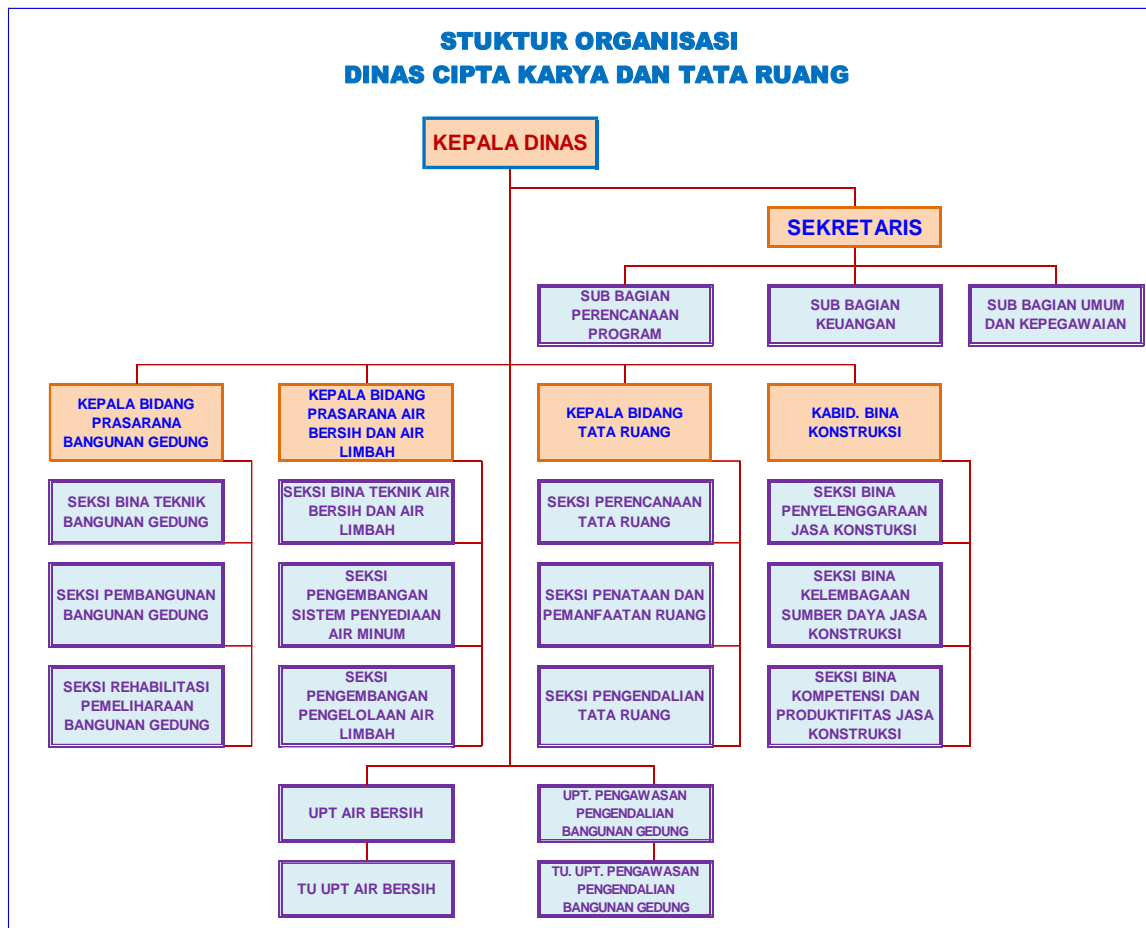
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Prasarana Bangunan Gedung, Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Konstruksi.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Prasarana Bangunan Gedung, Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Konstruksi.
- c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Prasarana Bangunan Gedung, Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Konstruksi.
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.

##### **2.1.3 STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 41 Tahun 2016 tersebut, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam disusun sebagai berikut :



- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan program;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 3) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Prasarana Bangunan Gedung
  - 1) Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung
  - 2) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung
  - 3) Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung
- d. Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah
  - 1) Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah
  - 2) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
  - 3) Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah
- e. Bidang Tata Ruang
  - 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang
  - 2) Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang
  - 3) Seksi Pengendalian Tata Ruang
- f. Bidang Bina Konstruksi
  - 1) Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
  - 2) Seksi Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi
  - 3) Seksi Bina Kompetensi dan Produksi Jasa Konstruksi
- f. Unit Pelaksana Teknis
- g. Kelompok Jabatan Fungsional



### 2.1.4 FUNGSI DAN TUGAS POKOK BIDANG PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, tugas pokok Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang serta tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Cipta Karya dan Tata Ruang terdiri atas :

#### a. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang

pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas dibidang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas.
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas.
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset.
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan.
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas.
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas.

- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang.
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas.
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat.
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas.

- k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas.
  - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional.
  - m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan.
  - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Dinas.
  - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas,

- koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program, dan
- c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya.
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus.
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program
  - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas.
  - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas.
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas.
  - h. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas.
  - i. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota.
- j. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas
  - k. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan.
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
  - n. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas.
  - o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran.
  - q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program.
  - r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
  - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
    - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas.
    - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
  - (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
    - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris.
    - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
    - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus.
    - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.



- e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas.
- f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan.
- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang di bantu oleh bendahara penerima.
- h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran.
- i. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas.
- j. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- k. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas.
- m. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, bendaharawan penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu bendaharawan penerimaan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;

- n. melaksanakan tata kelola administrasi barang milik daerah dilingkungan dinas
  - o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan.
  - q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
  - r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
  - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan.
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
  - (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
    - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan.

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus.
  - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan.
  - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah dilingkungan Dinas.
  - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat dilingkungan Dinas.
  - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya.
  - k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas. meliputi : pengadaan,

penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan pada Dinas.

- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas.
- m. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi : pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- n. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas.
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi : analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai.
- p. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- s. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan

Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris.
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### **b. Bidang Prasarana Bangunan Gedung**

- (1) Bidang Prasarana Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Prasarana Bangunan Gedung.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Prasarana Bangunan Gedung.
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Prasarana Bangunan Gedung, dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Prasarana Bangunan Gedung.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Prasarana Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Prasarana Bangunan Gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang prasarana bangunan gedung;
  - f. Melaksanakan program dibidang prasarana bangunan gedung;
  - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Bidang Prasarana Bangunan Gedung terdiri dari :
- a. Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung
  - b. Seksi Pembangunan Bangunan Gedung

c. Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung

- (1) Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas meliputi Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Bangunan Gedung.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Bina Teknik Bangunan Gedung.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Bina Teknik Bangunan Gedung.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Pembangunan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Gedung, dan
    - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.



- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pembangunan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembangunan Bangunan Gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembangunan Bangunan Gedung.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan Bangunan Gedung.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi / Pemeliharaan Bangunan Gedung.
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**c. Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah**

- (1) Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Prasarana Air Bersih dan Air Limbah, dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah;
  - f. melaksanakan program di bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah;
  - g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah terdiri dari :
- a. Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah
  - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
  - c. Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah
- (1) Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas meliputi perencanaan, pembinaan dan pengendalian prasarana air bersih dan air limbah.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Bina Teknik Air Bersih dan Air Limbah.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Air Bersih dan Air Limbah.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengembangan Pengelolaan Air Limbah, dan
    - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan Pengelolaan Air Limbah
  - (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah mempunyai uraian tugas:
    - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
    - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.
    - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.



- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. mengonsept dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Pengelolaan Air Limbah.
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### **d. Bidang Tata Ruang**

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Tata Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Tata Ruang.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Tata Ruang.
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Tata Ruang, dan

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Ruang.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Tata Ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Tata Ruang.
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Tata Ruang.
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Tata Ruang.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Tata Ruang.
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Bidang Tata Ruang terdiri dari :
- a. Seksi Perencanaan Tata Ruang
  - b. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang
  - c. Seksi Pengendalian Tata Ruang

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perencanaan Tata Ruang.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perencanaan Tata Ruang.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Perencanaan Tata Ruang, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan Tata Ruang.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perencanaan Tata Ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perencanaan Tata Ruang.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perencanaan Tata Ruang.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perencanaan Tata Ruang.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Penataan dan Pemanfaatan Ruang, dan
    - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
  - (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas:
    - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsept dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Ruang.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengendalian Tata Ruang.

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengendalian Tata Ruang.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengendalian Tata Ruang, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengendalian Tata Ruang.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengendalian Tata Ruang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengendalian Tata Ruang.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengendalian Tata Ruang.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengendalian Tata Ruang.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang.

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian Tata Ruang.
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

**e. Bidang Bina Konstruksi**

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Bina Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Bina Konstruksi.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Bina Konstruksi.
  - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Bina Konstruksi, dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bina Konstruksi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Bina Konstruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Bina Konstruksi.
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Bina Konstruksi.
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Bina Konstruksi.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Bina Konstruksi.
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Bidang Bina Konstruksi terdiri dari :
- a. Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
  - b. Seksi Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi
  - c. Seksi Bina Kompetensi dan Produksi Jasa Konstruksi
- (1) Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, dan



- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), pada lingkup Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi, dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), pada lingkup Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (1) Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - (2) Kepala Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:
    - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.
    - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.
    - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi, dan
    - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada lingkup Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Bina Kompetensi dan Produktifitas Jasa Konstruksi.
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### **f. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1 SUMBER DAYA MANUSIA

#### 2.2.1.1 KEPEGAWAIAN

Pegawai yang bertugas di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

**Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam  
(Per Januari 2017)**

JENIS KEPEGAWAIAN	JUMLAH
PEGAWAI NEGERI SIPIL	57
TENAGA HARIAN LEPAS	77
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>

### 2.2.1.2 JABATAN STRUKTURAL

Untuk jabatan struktural di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dapat dilihat pada Tabel 2.2 .

**Tabel 2.2 Jabatan Struktural Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam  
(Per Januari 2017)**

JABATAN	ESELON	PENDIDIKAN				JUMLAH
		SLTA	D3	S1	S2	
KEPALA DINAS	II			1		1
SEKRETARIS	III				1	1
KEPALA BIDANG	III			4		4
KEPALA SEKSI	IV			6	5	11
KEPALA UPT	IV			2		2
KASUBBAG	IV	1		4		5

### 2.2.1.3 KONDISI SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia yang didalam pemerintahan disebut dengan sumber daya aparatur, merupakan unsur penting dalam pelaksanaan manajemen organisasi pemerintah dan memegang peranan utama dalam menggerakkan dan menentukan keberhasilan organisasi pemerintah untuk mencapai target dan sasaran Dinas. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam sampai awal tahun 2017 didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 57 (lima puluh tujuh) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 77 (tujuh puluh tujuh) Tenaga Kontrak. Latar belakang pendidikan PNS pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam didominasi oleh pegawai dengan latar belakang pendidikan S1 sebesar 56,14 persen, S2 sebesar 14,04 perse, SLTA 28,07 persen dan D3 sebesar 1,75 persen, jumlah dan prosentase tingkat pendidikan pegawai Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.

### 2.2.2 SARANA DAN PRASARANA

Dalam rangka melaksanakan tugas, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam memerlukan sarana dan prasarana pendukung. Saat ini berdasarkan data yang ada pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam mengelola kantor dinas yang beralamat di Jl. Kartini (eks wisma Pemko Batam).

### 2.3 KINERJA PELAYANAN OPD

Tingginya tingkat pertumbuhan penduduk di Kota Batam mengakibatkan tuntutan terhadap sarana dan prasarana semakin meningkat pula baik kebutuhan terhadap prasarana Bangunan Gedung, Tata Ruang, air bersih dan sanitasi maupun prasarana dasar lainnya, pencapaian beberapa bidang dalam Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam belum bisa ditunjukkan dikarenakan OPD ini merupakan dinas baru dibentuk pada Tahun 2016 silam. Hanya beberapa bidang yang sudah menunjukkan progres sewaktu masih bergabung pada Dinas PU dan Tata Kota yakni.

#### 2.3.1 Bidang Prasarana Bangunan Gedung dan Bidang Air Bersih dan Sanitasi

Dalam bidang Prasarana Bangunan Gedung dan bidang Air Bersih dan Sanitasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel progres prasarana bangunan gedung dan Air Bersih dan Sanitasi

<b>Indikator Program</b>	<b>Capaian</b>
Jumlah bangunan gedung yang memenuhi persyaratan, keselamatan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan	665 bangunan
Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	13.000 jiwa
Jumlah Penduduk yang terlayani sanitasi	1.400 jiwa
Tersedianya Perencanaan Teknis dan Sinkronisasi Air Bersih dan Sanitasi Kota Batam	4 paket/lokasi

#### II.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

Ketersediaan infrastruktur fisik yang berkualitas merupakan salah satu faktor penting dalam menggerakkan roda perekonomian sekaligus sebagai penentu daya tarik suatu kawasan/wilayah, disamping peningkatan kualitas sumber daya manusia. Kinerja infrastruktur merupakan faktor kunci dalam menentukan daya saing global, selain kinerja ekonomi makro, efisiensi pemerintah dan efisiensi usaha. Dengan demikian tantangan pembangunan infrastruktur ke depan adalah bagaimana untuk terus meningkatkan ketersediaan infrastruktur yang berkualitas dandengan kondisi semakin baik dalam rangka mewujudkan infrastruktur Kota Batam yang modern.

Untuk meningkatkan Pelayanan dan kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka dibutuhkan peningkatan kompetensi dan keahlian terutama bidang teknis dan administrasi pemerintahan. Hal ini merupakan hal penting yang harus dipenuhi kedepannya. Dengan adanya peningkatan kompetensi dan keahlian tersebut diharapkan pelayanan dan kinerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam akan lebih optimal untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai target dan sasaran dinas dan pelayanan kepada masyarakat kedepannya

Adapun dari sisi koordinasi antar instansi yang juga tidak kalah penting dalam pembangunan infrastruktur oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam kondisi saat ini masih dirasakan belum berjalan secara optimal, walaupun dalam beberapa tahun terakhir menunjukkan adanya peningkatan koordinasi dalam sektor pembangunan dengan instansi lainnya, namun hal masih perlu ditingkatkan lagi kedepannya untuk lebih memacu dan memaksimalkan pembangunan infrastruktur di Kota Batam. Selain itu juga dimensi penyelenggaraan infrastruktur yang berkelanjutan termasuk aspek pemanfaatan teknologi dan aspek pengelolaan yang memperhitungkan resiko kegagalan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan prima bagi masyarakat juga perlu mendapat perhatian.

Permasalahan lainnya dalam penyediaan infrastruktur di Kota Batam adalah tingginya tingkat pertumbuhan penduduk namun belum disertai oleh kemampuan untuk memenuhi kebutuhan infrastruktur yang memadai. Hal ini terkadang akan memunculkan berbagai permasalahan pada masyarakat seperti ketersediaan air



bersih dan sanitasi di hinterland dan lainnya. Selain itu ketersediaan infrastruktur masih belum merata ke semua golongan masyarakat terutama masyarakat miskin serta pemerataan pembangunan antara mainland hinterland.

Tantangan penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum ke depan juga erat terkait dengan pembangunan berkelanjutan yang menjadi bagian dari 3 (tiga) pilar pembangunan (ekonomi, sosial dan lingkungan) yang berprinsip memenuhi kebutuhan sekarang tanpa mengorbankan pemenuhan kebutuhan generasi masa depan. Tantangan pembangunan berkelanjutan adalah bagaimana pembangunan fisik, sosial dan ekonomi dilakukan tanpa mengakibatkan degradasi lingkungan (menjaga kawasan dan lingkungan hunian agar tetap aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan).

Tantangan umum lainnya yang dihadapi dalam pembangunan infrastruktur, khususnya bidang pekerjaan umum adalah belum tersedianya dana yang cukup dan keterbatasan lahan untuk pembangunan infrastruktur yang menyebabkan terhambatnya kelancaran pembangunan infrastruktur. Untuk mengatasi hal ini Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam selain terus meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait, juga mengusulkan peningkatan anggaran untuk bidang infrastruktur yang tidak hanya melalui anggaran APBD Kota juga ditambah melalui dana APBD Provinsi dan APBN yang dalam beberapa tahun ini relatif meningkat setiap tahunnya.

Untuk itu format pembangunan infrastruktur ke depan adalah bagaimana untuk terus meningkatkan ketersediaan infrastruktur yang berkualitas yang berwawasan lingkungan dengan infrastruktur perkotaan yang modern serta penataan permukiman yang ramah, asri, dan nyaman. Selain itu untuk pemerataan pembangunan juga perlu melakukan percepatan pembangunan wilayah kepulauan sebagai penopang perekonomian Kota Batam Untuk mendukung itu maka diperlukan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi serta perlunya memperkuat koordinasi antar instansi dengan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat terkait penanganan infrastruktur di Kota Batam. Dengan demikian infrastruktur dapat berperan dalam mengerakakan dan mendukung peningkatan pertumbuhan ekonomi secara berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan sosial dan kenyamanan lingkungan bagi masyarakat,

sehingga dapat mencapai visi Kota Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera dan Bermartabat.

Secara umum tantangan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan.

Mencakup pembenahan struktural, prosedural, kultural dan etika birokrasi.

Ada tiga elemen utama yang melekat yakni :

- reformasi keuangan daerah yang berfokus pada mekanisme penganggaran tepat sasaran dan langsung menyentuh lapisan masyarakat luas
- reformasi sumberdaya aparatur daerah yang berkaitan dengan implementasi dari sebuah program kerja dan memusatkan pada kesiapan sumber daya manusia
- reformasi pelayanan publik yakni kondisi pelayanan yang baik sebagai hasil reformasi keuangan dan sumber daya aparatur

2. Upaya meningkatkan cakupan pelayanan air bersih di wilayah hinterland atau Non ATB berupa :

- Membangun distribusi air bersih antar pulau dengan cara interkoneksi jaringan pipa air bersih bawah laut dari sumber air bersih ke wilayah pelayanan
- pembangunan sumber air baku baru bagi pemenuhan kebutuhan air bersih bagi masyarakat
- Pembangunan IPA baru beserta jaringan pipa transmisi dan distribusi, meningkatkan pengembangan kapasitas instalasi pengolahan, sistem distribusi pelayanan dan mewujudkan sistem produksi air bersih siap minum untuk melayani seluruh wilayah Kota Batam.

Tantangan khusus pembangunan di bidang prasarana air bersih dan air limbah :

- 1) Mengendalikan ketersediaan air bersih khususnya non pelayanan ATB terutama di wilayah Hinterland.
- 2) Menyediakan air baku untuk mendukung penyediaan air minum terutama daerah hinterland.
- 3) Makin meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap aspek kesehatan akan menuntut pelayanan sanitasi sesuai dengan kriteria kesehatan dan standar teknis.

- 4) Memperluas akses pelayanan sanitasi dan peningkatan kualitas fasilitas sanitasi masyarakat yang akan berpengaruh terhadap kualitas kehidupan dan daya saing Kota Batam sebagai bagian dari jasa layanan publik dan kesehatan.
- 5) Mengembangkan kemampuan masyarakat dalam penyediaan air minum baik dalam pengolahan maupun pembiayaan penyediaan air minum.

Tantangan khusus pembangunan di bidang Prasarana Bangunan Gedung :

- 1) Pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana fasilitas pemerintah yakni fasos dan fasum guna mendukung kegiatan masyarakat dan meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kenyamanan, keamanan dan keindahan dalam penataan bangunan dan konstruksi.

Tantangan khusus pembangunan di bidang Tata Ruang :

- 1) Memberikan/membuat peraturan RTRW guna kelangsungan penataan bangunan di Kota Batam sesuai dengan prinsip-prinsip HGB, sehingga letak bangunan sesuai dengan aturan-aturan baku yang telah ditetapkan dan berwawasan lingkungan

### **BAB III**

## **ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN OPD**

### **3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN OPD**

#### **A. PERMASALAHAN UMUM**

Tingginya tingkat pertumbuhan penduduk di Batam mengakibatkan tuntutan terhadap prasarana dan sarana semakin meningkat, baik kebutuhan terhadap permukiman, prasarana jalan, drainase perkotaan, air minum, maupun prasarana dasar lainnya.

Pertumbuhan penduduk yang pesat tersebut harus diimbangi dengan laju pertumbuhan ekonomi. Salah satu upaya untuk mempercepat laju pertumbuhan ekonomi adalah dengan memperlancar arus lalu lintas barang, jasa dan orang, sehingga peran jaringan prasarana jalan, sistem drainase yang baik dan prasarana dasar lainnya yang memadai menjadi semakin penting.

Seluruh kegiatan tersebut tentulah harus dikelola secara bijaksana, tepat dan benar, baik dari manajemen perkotaannya maupun penyiapan sarana dan prasarana pendukungnya. Jika hal tersebut tidak direncanakan dengan lebih baik, maka masyarakat terutama yang bekerja di sektor non formal biasanya akan memanfaatkan tempat-tempat strategis di perkotaan untuk pedagang K5/sejenisnya, dan tumbuhnya permukiman bermasalah pada badan jalan dan sistem drainase sehingga terkadang menyulitkan dalam melakukan penataan ruang pada lokasi tersebut.

Secara legal di dalam perkembangan perkotaan Kota Batam masih terjadi ketidak konsistennya penerapan tata ruang yang ada dengan pelaksanaan di lapangan, seperti misalnya adanya pembukaan lahan-lahan besar untuk berbagai kegiatan yang tidak sesuai dengan fungsi lahan yang telah ditetapkan dalam RTRW. Konsekuensinya adalah terjadinya revisi tata ruang, perubahan tata guna lahan, yang akhirnya berdampak kepada infrastruktur perkotaan. Salah satu dampak negatif dari hal tersebut yaitu menyebabkan terjadinya banjir, rusaknya jaringan jalan, dan lain-lain.

Demikian juga halnya dengan daerah *hinterland*, daerah tersebut selama ini pertumbuhan ekonominya jauh tertinggal bila dibandingkan dengan Kota Batam. Hal ini terjadi karena daerah tersebut merupakan daerah terisolir dengan ketersediaan infrastruktur yang masih terbatas seperti jaringan jalan, pelantar, serta kawasan pantai mengalami kerusakan terutama pada kawasan padat permukiman penduduk. Prasarana jaringan transportasi dari dan ke daerah tersebut tidak memadai dan hanya bisa dilewati dengan transportasi laut, sehingga biaya perjalanan akan semakin tinggi. Dengan dibangunnya prasarana jalan dan pelantar akan mengakibatkan pertumbuhan ekonomi daerah tersebut semakin meningkat dan pada daerah sekitar akan tumbuh pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru dan membuka akses kegiatan masyarakat.

### **1. Wilayah Perkotaan**

Beberapa permasalahan khusus wilayah perkotaan Kota Batam adalah menurunnya fungsi (daya dukung lingkungan) kawasan perkotaan yang merupakan dampak dari pesatnya pembangunan yang dilakukan baik oleh pihak swasta maupun pemerintah, sementara penataan perkotaan seperti jalan, drainase, prasarana pemukiman lainnya belum dapat memenuhi kebutuhan seperti yang diharapkan.

### **2. Wilayah Hinterland**

*Hinterland* daerah belakang Kota Batam secara geografis terdiri dari pulau besar dan kecil. Selain Rempang dan Galang, sebagai aksesnya menggunakan sarana perhubungan laut.

Melihat karakter geografis tersebut di atas dan pertumbuhan ekonomi masyarakat *hinterland* diperlukan penanganan yang spesifik baik penanganan ekonomi maupun sarana dan prasarana dasar yang diperlukan. Upaya-upaya pembangunan sarana dan prasarana yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kota selama ini, secara bertahap telah menunjukkan hasil yang positif, namun perlu ditingkatkan agar tidak terjadi ketimpangan yang tinggi antara Kota Batam sebagai pusat pertumbuhan dan pulau-pulau disekitarnya sebagai wilayah *hinterland*.

*Ketertinggalan* ini menyebabkan wilayah *hinterland* menjadi lemah dalam hal penyediaan Infrastruktur dan sarana permukiman.

Permasalahan khusus Wilayah *Hinterland* :

Kondisi disekitar permukiman hampir rata-rata tidak tertata dengan baik. Hal ini selain disebabkan karena hampir sebagian besar merupakan permukiman nelayan, dimana rumah-rumah selalu berada tidak jauh dari air laut (di atas laut), sehingga kondisi bangunan rumah terkesan kumuh. Biasanya utilitas yang ada sangat kurang, seperti air bersih, dan sanitasi. Untuk itu sangat diperlukan sekali program penataan permukiman yang diperuntukkan untuk para nelayan, sehingga akan terbentuk pola permukiman yang sehat.

### **Rempang Galang**

Permasalahan wilayah Rempang Galang hampir sebagian besar sama dengan wilayah *hinterland* karena wilayah ini juga merupakan bagian dari wilayah *hinterland*. Hanya ada beberapa permasalahan khusus kawasan ini, yaitu : tidak tersedianya prasarana dan sarana air bersih dan sanitasi. Secara umum wilayah Rempang dan Galang memiliki topografi yang cukup baik untuk pengaliran air ke pembuangan akhir yang dikelilingi oleh laut dan mempunyai kontur yang bervariasi dan tidak terlalu datar. Pada saat ini sistem aliran air masih mengandalkan Daerah Aliran Sungai yang masih asli, akan tetapi penggundulan hutan yang hampir setiap saat terjadi, pada suatu saat akan mempengaruhi sistem yang ada karena lambat laun *Catchment Area* waduk maupun sistem drainase akan mengalami gangguan, hal ini sudah sebaiknya dipikirkan dari sekarang perlunya perencanaan Detail Tata Ruang Wilayah Rempang Galang sehingga *Master Plan* Drainase di wilayah Rempang Galang dapat dijadikan acuan dalam perencanaan.

## **3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH & WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH**

### **3.2.1 VISI PEMERINTAH KOTA BATAM**

Visi Pembangunan Kota Batam Tahun 2016–2021:

**“Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani Yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera Dan Bermartabat”**

Penjabaran visi di atas adalah sebagai berikut :

**Batam :**

Meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kota Batam dan seluruh warga-nya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batastertentu yang berkembang sejak 1970 hingga sekarang.

**Bandar Dunia :**

Mengarahkan pengembangan dan pembangunan Kota Batam sebagai kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di kawasan regional AsiaTenggara, serta atraktif bagi pelaku bisnis dalam dan luar negeri. Dalam jangka panjang, Kota Batam diupayakan menjadi suatu kota jasa yang menjadi "*center of excellences*", dengan melakukan pendalaman pada fungsi-fungsi yang sudah ada yang ramah lingkungan dengan sentuhan teknologi yang terus berkembang.

**Madani :**

Mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam bentuk masyarakat yang sopan, santun, disiplin dan beradab serta berbudaya tinggi (*civilized*). Tatanan masyarakat terwujud dalam sopan santun dan beradab dalam mencari jalan keluar melalui musyawarah dalam menghadapi berbagai permasalahan.

**Berdaya Saing :**

Mengarahkan masyarakat Kota Batam untuk mampu melihat peluang dengan memanfaatkan keunggulan komparatif secara efektif dan mampu menciptakan keunggulan kompetitif sehingga dapat bersaing secara sehat dengan lingkungan lokal, regional dan internasional.

**Maju :**

Adalah sikap dan kondisi masyarakat yang produktif, berdaya saing dan mandiri, terampil dan inovatif dengan tetap dapat menjaga tatanan sosial masyarakat yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan namun tetap berpegang pada nilai budaya serta kearifan lokal dan berdaulat secara pangan, ketahanan ekonomi dan sosial.

**Sejahtera :**

Bermakna kondisi yang utuh menyangkut lahir dan batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan

dan pendapatan penduduk. Kesejahteraan batin meliputi rasa aman, merdeka dan mampu mengaktualisasikan seluruh potensi yang dimiliki. Kondisi kesejahteraan yang lebih baik akan memberikan peluang lebih besar pada kesejahteraan pada tingkat yang lebih tinggi dan kesejahteraan antar generasi.

**Bermartabat :**

Mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam kondisi masyarakat yang memiliki harga diri, jati diri dan menjadikan Kota Batam sebagai kebanggaan bagi seluruh warganya, serta memiliki aparatur pemerintahan yang bersih melalui pelayanan prima tanpa membedakan status.

**3.2.2 MISI PEMERINTAH KOTA BATAM**

Adapun Misi Pemerintah Kota Batam untuk mendukung pencapaian Visi adalah sebagai berikut :

1. Misi I  
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi.
2. Misi II  
Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdaya saing dan masyarakat yang sejahtera.
3. Misi III  
Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa.
4. Misi IV  
Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah.
5. Misi V  
Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik



#### 6. Misi VI

Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah hinterland sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam

### 3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI

#### 3.3.1 RENSTRA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam mengacu kepada Visi dan Misi Kementerian Pekerjaan Umum 2015 - 2019, yaitu :

- Visi Kementerian Pekerjaan Umum  
“Terwujudnya infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang Handal dalam Mendukung Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong ”
- Misi Kementerian Pekerjaan Umum
  1. Mempercepat pembangunan infrastruktur sumber daya air termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan dan kedaulatan energi, 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.

5. Meningkatkan tata kelola sumber daya organisasi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang meliputi sumber daya manusia, pengendalian dan pengawasan kesekretariatan serta penelitian dan pengembangan untuk mendukung fungsi manajemen meliputi perencanaan yang terpadu, pengorganisasian yang efisien pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat.

### **3.3.2 RENSTRA PROPINSI KEPULAUAN RIAU**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam mengacu kepada Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kepulauan Riau 2016- 2021, yaitu :

- Visi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kepri  
“Terwujudnya Infrastruktur yang berkualitas dan ramah lingkungan”
- Misi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kepri
  1. Penyediaan air minum yang layak bagi masyarakat;
  2. Mewujudkan penataan kawasan perumahan dan permukiman yang ramah lingkungan;
  3. Mewujudkan daya guna air yang berwawasan lingkungan;
  4. Mewujudkan penataan kawasan pusat pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau;
  5. Mewujudkan pelayanan jaringan jalan yang berstandarisasi
  6. Mewujudkan informasi/database pekerjaan umum yang tepat dan akurat
  7. Mewujudkan kualitas konstruksi melalui pembinaan jasa konstruksi
  8. Mewujudkan tata ruang yang lengkap dan legalitas hukum sebagai operasional pembangunan;

### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pengembangan Kota Batam telah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2004 – 2014. Dalam pengembangan wilayah tersebut, pembangunan infrastruktur pekerjaan umum sangat signifikan dalam membentuk struktur dan pola ruang termasuk mendorong pengembangan suatu wilayah. Oleh karenanya dalam strategi pengembangan wilayah rencana pembangunan infrastruktur pekerjaan umum harus terpadu dan searah dengan RTRW yang Kota Batam. Hal ini berarti, arahan lokasi dan pembangunan sistem jaringan infrastruktur pekerjaan umum selain harus sesuai dengan *pola* ruang wilayah (peruntukan, pengembangan, pelestarian, pemanfaatan, dan pengendalian) juga harus sesuai dengan struktur ruang wilayah (sistem infrastruktur).

KLHS merupakan salah satu instrumen pengelolaan lingkungan hidup yang diterapkan pada tingkat/tataran hulu. Dengan dilakukannya KLHS pada tataran hulu Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) maka potensi dihasilkannya KRP yang tidak sejalan dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan yang pada akhirnya berimplikasi pada terjadinya kerusakan lingkungan hidup dapat diantisipasi sejak dini. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa manfaat yang diperoleh dengan melakukan KLHS adalah dihasilkannya KRP yang lebih baik dan sejalan dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

Dalam konteks pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU SPPN), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) menjadi kerangka integratif bagi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam untuk:

- Meningkatkan manfaat pembangunan.
- Menjamin keberlanjutan rencana dan implementasi pembangunan.
- Membantu menangani permasalahan lintas batas dan lintas sektor, baik di tingkat kabupaten, provinsi maupun antarnegara (jika diperlukan) dan kemudian menjadi acuan dasar bagi proses penentuan kebijakan, perumusan strategi, dan rancangan program.

- Mengurangi kemungkinan kekeliruan dalam membuat prakiraan/prediksi pada awal proses perencanaan kebijakan, rencana, atau program pembangunan.
- Memungkinkan antisipasi dini secara lebih efektif terhadap dampak negatif lingkungan di tingkat proyek pembangunan, karena pertimbangan lingkungan telah dikaji sejak awal tahap formulasi kebijakan, rencana, atau program pembangunan.

### 3.5 PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS

Dengan meningkatnya kesadaran ekologi yang dipicu oleh keprihatinan terhadap kerusakan lingkungan yang semakin parah dan serius dan sudah pasti apabila tidak ditangani dengan baik akan memberikan dampak yang buruk terhadap kehidupan sosial ekonomi masyarakat sekarang dan di masa yang akan datang.

Isu lainnya juga adalah pentingnya seluruh jajaran ke Cipta karya-an untuk terus meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas yang didukung secara optimal oleh jajaran birokrasi melalui reformasi birokrasi yang mengedepankan transparansi dan akuntabilitas birokrasi serta mewujudkan disiplin dan etos kerja yang prima.

Isu strategis di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang :

- 1) Meningkatkan/mempertahankan tingkat kenyamanan prasarana dan sarana bangunan baik bangunan pemerintah maupun fasilitas untuk masyarakat.
- 2) Meningkatkan koordinasi kelembagaan penyelenggaraan tata ruang antara penyelenggaraan tata ruang nasional, provinsi dan kota serta penyelenggaraan regulasi, kelembagaan, pembagian kewenangan, dan perijinan pemanfaatan ruang.
- 3) Menyelaraskan pembangunan prasarana air bersih dan sanitasi wilayah hinterland.
- 4) Praktik penyelenggaraan ke Cipta Karya-an ke depan tidak lagi diwarnai oleh sistem yang birokratis, kurang fleksibel, dengan kapasitas inovasi dan kretativitas yang masih terbatas.
- 5) Kegiatan pengelolaan infrastruktur masih terkonsentrasi pada aspek pembangunan belum memperhatikan aspek pemanfaatan dan pengembangan asset.
- 6) Kualitas SDM di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang saat ini masih kurang memadai.

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI & KEBIJAKAN**

#### **4.1 VISI DAN MISI**

##### **VISI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA BATAM :**

*“Terwujudnya Penataan Ruang Kota yang Berwawasan Lingkungan dan Berkarakter Dengan Infrastruktur Perkotaan yang Nyaman, Moderen, dan Berkelanjutan “*

*Penjabaran visi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam diatas adalah sebagai berikut :*

##### **MISI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA BATAM:**

- Misi I Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat melalui akuntabilitas publik, transparansi, dan optimalisasi pembiayaan pembangunan.*
- Misi II Mewujudkan Tata Ruang Kota Batam yang Berkarakter Budaya Madani dan Berwawasan Lingkungan.*
- Misi III Meningkatkan Sarana dan Prasarana serta Cakupan Pelayanan dan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi Guna Mendukung Percepatan Pembangunan di Daerah Hinterland.*
- Misi IV Meningkatkan Penyediaan, Pengelolaan, Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung dan Lingkungan yang Aman, Nyaman dan Berkelanjutan.*

## **4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH**

### **4.2.1 TUJUAN**

Sebagai penjabaran atas visi dan misi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, maka tujuan yang akan dicapai dalam periode lima tahun ke depan adalah :

1. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, bersih, dan transparan
2. Mewujudkan penataan ruang kota yang terpadu dan berkelanjutan
3. Menyediakan hunian/ permukiman yang layak dan terjangkau serta fasilitas publik dengan konsep Maju, Hijau dan Manusiawi
4. Meningkatkan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar dan memperluas akses komunikasi di hinterland

### **4.2.2. SASARAN JANGKA MENENGAH**

Sasaran yang ingin dicapai Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dalam periode 2016 – 2021 sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan Tata Ruang Kota Batam yang Berkarakter Budaya Madani dan Berwawasan Lingkungan
- 2) Meningkatkan Sarana Prasarana serta Cakupan Pelayanan dan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi Guna Mendukung Percepatan Pembangunan Di Daerah Hinterland
- 3) Meningkatkan Penyediaan, Pengelolaan, Penataan dan Pembinaan Bangunan Gedung dan Lingkungan yang Aman, Nyaman dan Berkelanjutan
- 4) Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat melalui akuntabilitas publik, transparansi, dan optimalisasi pembiayaan pembangunan

### 4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.3.1. STRATEGI DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Adapun strategi yang digunakan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dalam rangka mencapai sasaran yang tersebut diatas adalah :

1. Meningkatkan proses perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kota Batam dalam upaya mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan
2. Pengembangan instrumen pengendalian pemanfaatan ruang yang efektif
3. Mengembangkan dan memelihara sumber air baku secara berkesinambungan
4. Pengembangan pengelolaan air limbah domestic system setempat
5. Peningkatan fungsi pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan sesuai peraturan yang berlaku
6. Meningkatkan Pelayanan dan Tertib Administrasi yang didukung oleh sarana prasarana yang berkualitas dan aparatur yang profesional terutama dalam hal pengembangan Kelembagaan dan Pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel

Dalam rangka integrasi dengan rencana pengembangan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum untuk mendukung pembangunan ekonomi Kota Batam, meliputi :

- 1) Pembangunan infrastruktur dilakukan secara terpadu dengan mengacu RTRW Kota Batam;
- 2) Pengembangan kawasan-kawasan prioritas dalam rangka percepatan pertumbuhan ekonomi Kota Batam dengan strategi dukungan infrastruktur Cipta Karya untuk peningkatan sektor-sektor strategis dan pengembangan kawasan cepat tumbuh;
- 3) Pengembangan kawasan hinterland dan perbatasan dengan menerapkan prinsip-prinsip *prosperity* dan *security* dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.

- 4) Mendorong simpul-simpul utama sebagai pusat pertumbuhan ekonomi dengan strategi dukungan infrastruktur pekerjaan umum untuk pengembangan sistem transportasi wilayah yang mendukung pusat-pusat ekonomi wilayah;

Dalam operasionalisasi rencana pengembangan infrastruktur pekerjaan umum berbasis RTRW diperlukan penjabaran sasaran fungsi-fungsi wilayah yang perlu didukung pembangunan infrastruktur pekerjaan umum yang telah teridentifikasi dalam RTRW serta menyusun indikasi program utama untuk memenuhi tuntutan sasaran fungsi wilayah tersebut. Dalam hal ini diperlukan upaya penajaman (tidak generik/ tipologis) berbasis kondisi infrastruktur pekerjaan umum eksisting dan skenario pengembangannya untuk lima tahunan.

Arah pembangunan jaringan infrastruktur sumber daya bersih dan sanitasi dikaitkan dengan upaya mendorong kawasan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi, melalui pembangunan prasarana atau infrastruktur sumberdaya air dalam kesatuan wilayah sungai terutama dengan fungsi pendayagunaan sumberdaya air, antara lain untuk penyediaan air baku dan air bersih.

Arah pembangunan jaringan infrastruktur dikaitkan dengan upaya perwujudan fungsi-fungsi kawasan sebagai pusat pertumbuhan wilayah, simpul transportasi, pusat kegiatan ekspor-impor (lokasi kawasan industri), dan pusat kegiatan bisnis jasa (lokasi perkantoran dan perbankan/keuangan), serta perwujudan keterkaitan dengan wilayah sekitarnya yang saling menguntungkan.

Pembangunan infrastruktur cipta karya perlu selaras dengan pengembangan sistem distribusi barang/jasa, sekaligus mendukung upaya pengembangan wilayah. Untuk itu pembangunan infrastruktur perlu didorong dalam rangka mendukung kelancaran arus barang dan jasa.



## Indikator Kinerja

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal RPJMD	Target Kinerja Sasaran						Target Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
						2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Misi 3 : MEWUJUDKAN TATA RUANG KOTA YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN, INFRASTRUKTUR KOTA YANG MODERN, SERTA PENATAAN PEMUKIMAN YANG RAMAH, ASRI DAN NYAMAN SESUAI NILAI BUDAYA BANGSA</b>												
1	Mewujudkan penataan ruang kota yang terpadu dan berkelanjutan	1. Tersedianya rencana tata ruang kota yang berkualitas dan berwawasan lingkungan	Tersedianya Dokumen RTRW Kota Batam dan Tersedianya Rencana Rinci Tata Ruang Kota Batam	dokumen	Ranperda RTRW Kota Batam	-	RTRW	RTRW RDTR	RTRW RDTR	RTRW RDTR	RTRW RDTR	Perda RTRW Kota Batam
					Rencana Rinci Tata Ruang Belum Ada	-	-	RDTR	Zonasi	Zonasi Zoning Kawasan Berkembang Cepat	Zonasi	Perda Rencana Rinci Tata Ruang (RDTR, Zonasi) Zoning Kawasan berkembang Cepat
		2. Terlaksananya pengendalian pemanfaatan ruang kota	Sistem pengendalian		GIS RTRW Kota Batam 2004 - 2014 berbasis Web	Persiapan GIS RTRW baru	GIS RTRW Berbasis Web	GIS RTRW Berbasis Web, Android, IOS	Sinkronisasi dengan Sistem Online lainnya	Peningkatan Sistem	Peningkatan Sistem	Peningkatan Pengembangan GIS RTRW Kota Batam 2016 - 2036 Berbasis Web
	Menyediakan hunian/ permukiman yang layak dan terjangkau serta fasilitas publik dengan konsep Maju, Hijau dan Manusiawi	1. Meningkatnya kualitas perumahan dan terjangkau serta fasilitas publik yang berkualitas bagi masyarakat dan permukiman yang layak	Mesjid Agung	gedung	0	-	-	-	-	1	1	1 Mesjid Agung
<b>Misi 6 : PERCEPATAN PEMBANGUNAN WILAYAH HINTERLAND SEBAGAI PENOPANG PEREKONOMIAN KOTA BATAM</b>												
	1. Meningkatkan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar dan memperluas akses komunikasi di hinterland	2. Tersedianya infrastruktur air bersih dan sanitasi secara di hinterland	Tingkat Cakupan pelayanan air minum di kawasan non ATB/ Swasta	persentase	27,5%	29	31	33	35	37	39	39%

#### **4.3.2 KEBIJAKAN DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA BATAM**

Kebijakan yang dari pelaksanaan dari program dan kegiatan di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam sesuai dengan RPJMD Kota Batam 2016 – 2021 adalah :

1. Melaksanakan penguatan kelembagaan, menata kelembagaan pemerintah daerah yang efektif dan efisien yang didukung sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi.
2. Mempercepat proses penetapan ranperda RTRW Kota Batam dan Penyusunan Rencna Rinci Tata Ruang kota Batam serta Meningkatkan komunikasi, koordinasi dan meningkatkan keterlibatan stakeholder, instansi terkait dalam proses pengambilan keputusan pada perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang
3. Menerapkan pendekatan zoning regulation pada kawasan-kawasan cepat berkembang
4. Mewujudkan integritas dalam perencanaan dan pengendalian pembangunan secara konsisten melalui pengawasan dan penindakan bagi pihak yang menyalahi dan melanggar aturan pemanfaatan ruang
5. Meningkatkan penerapan sistem informasi spasial
6. Meningkatkan cakupan layanan air bersih di luar wilayah konsesi ATB
7. Mendorong pengolahan air limbah domestic permukiman melalui pembangunan IPAL komunal dan sosialisasi penggunaan septictank standar lingkungan hidup dan pembangunan/ peningkatan IPAL system setempat
8. Peningkatan Penataan dan pembinaan bangunan dan lingkungan melalui rehabilitasi dan atau pembangunan bangunan gedung dan lingkungan serta sertifikasi keandalan/laik fungsi bangunan gedung

Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Capaian Kinerja		Urusan/ Penunjang Urusan/ Fungsi Lainnya	Perangkat Daerah (PD) Pengampu Urusan/ Penunjang Urusan/ Fungsi Lainnya
						2015 (Awal)	2021 (Akhir)		
<b>MISI 1: MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH, TRANSPARAN, AKUNTABEL, DAN MENGAYOMI</b>									
Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan berkualitas	Meningkatkan Pelayanan dan Tertib Administrasi yang didukung oleh sarana prasarana yang berkualitas dan aparatur yang profesional terutama dalam hal pengembangan Kelembagaan dan Pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel	Melaksanakan penguatan kelembagaan, menata kelembagaan pemerintah daerah yang efektif dan efisien yang didukung sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi.	1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	<i>Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah</i>	persentase	100	100	Non Urusan	CKTR
			2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	persentase	100	100	Non Urusan	CKTR
<b>MISI 3: MEWUJUDKAN TATA RUANG KOTA YANG BERWAWASAN LINGKUNGAN, INFRASTRUKTUR KOTA YANG MODERN, SERTA PENATAAN PERMUKIMAN YANG RAMAH, ASRI DAN NYAMAN SESUAI NILAI BUDAYA BANGSA</b>									
Tersedianya rencana tata ruang kota yang berkualitas dan berwawasan lingkungan	Meningkatkan proses perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang wilayah pemanfaatan ruang Kota Batam dalam upaya mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan	Mempercepat proses penetapan ranperda RTRW Kota Batam dan Penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang kota Batam serta Meningkatkan komunikasi, koordinasi dan meningkatkan keterlibatan stakeholder, instansi terkait dalam proses pengambilan keputusan pada perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang	40. Program Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	Ketersediaan informasi mengenai rencana tata ruang wilayah beserta rencana rincinya melalui peta analog dan peta digital	peta	25	80	Ketersediaan informasi mengenai rencana tata ruang wilayah beserta rencana rincinya melalui	CKTR
Terlaksananya pengendalian pemanfaatan ruang kota yang konsisten	1. Pengembangan instrumen pengendalian pemanfaatan ruang yang efektif	Menerapkan pendekatan zoning regulation pada kawasan-kawasan cepat berkembang							CKTR
		Mewujudkan integritas dalam perencanaan dan pengendalian pembangunan secara konsisten melalui pengawasan dan penindakan bagi pihak							CKTR

		yang menyalahi dan melanggar aturan pemanfaatan ruang							
	2. Pengembangan sistem informasi spasial	Meningkatkan penerapan sistem informasi spasial							CKTR
Meningkatnya kualitas perumahan dan permukiman yang layak dan terjangkau serta fasilitas publik yg berkualitas bagi masyarakat	Meningkatkan koordinasi dan Kerjasama dalam penyediaan rumah susun sewa dan rusunami dengan pemerintah pusat dan stakeholders, peningkatan kualitas operasional dan kualitas Prasarana Sarana Utilitas (PSU) serta Meningkatkan kualitas infrastruktur prasarana dan sarana lingkungan perumahan dan permukiman	Peningkatan Penataan infrastruktur prasarana dan sarana dasar Lingkungan Perumahan dan Permukiman	55. Program Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengawasan Bangunan	Jumlah bangunan gedung yang memenuhi persyaratan, keselamatan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan	bangunan	665	2.452		CKTR
<b>MISI 6: MEWUJUDKAN PERCEPATAN PEMBANGUNAN DI DAERAH HINTERLAND SEBAGAI PENOPANG DAN PENYANGGA PEREKONOMIAN KOTA BATAM</b>									
Tersedianya infrastruktur air bersih dan sanitasi secara optimal	Mengembangkan dan memelihara sumber air baku secara berkesinambungan	1. Meningkatkan cakupan layanan air bersih di luar wilayah konsesi ATB,	70. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi di hinterland	Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	Jiwa	13000	18975		CKTR
	Pengembangan pengelolaan air limbah domestic system setempat	Mendorong pengolahan air limbah domestic permukiman melalui pembangunan IPAL komunal dan sosialisasi penggunaan septictank standar lingkungan hidup dan pembangunan/ peningkatan IPAL system setempat		Jumlah penduduk yang terlayani sanitasi	Jiwa	1400	6500		CKTR

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

#### **5.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

Renstra Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam 2016 – 2021 memiliki Program dan Kegiatan dengan target sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran  
Kegiatan :
  - a) Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur  
Kegiatan :
  - a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - b) Pengadaan Sarana dan Prasarana
  - c) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
  - d) Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran Pemerintah
3. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi Peningkatan Jalan Kota Batam
  - a) Operasional UPT Air Bersih
  - b) Penyusunan DED Air Bersih / Air Minum dan Sanitasi
  - c) Peningkatan Pelayanan UPT Pengelolaan Air Bersih BLUD
  - d) Penyediaan Sarana Air Bersih / Air Minum Wilayah Hinterland Kota Batam
  - e) Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana Air Bersih
  - f) Pemasangan SR (Sambungan Rumah) Wilayah Hinterland Kota Batam
  - g) Penyediaan Sarana Air Bersih / Air Minum (DAK Reguler)
  - h) Penyediaan Sarana Air Bersih / Air Minum (DAK Afirmasi)
  - i) Penyediaan Sarana Air Bersih / Air Minum (DAK Penugasan)
  - j) Penyediaan Sarana Sanitasi / Air Limbah Lingkungan (DAK Reguler)
  - k) Penyediaan Sarana Sanitasi / Air Limbah Lingkungan (DAK Afirmasi)

- l) Penyediaan Sarana Sanitasi / Air Limbah Lingkungan (DAK Penugasan)
  - m) Penyediaan Sarana Sanitasi / Air Limbah Lingkungan
4. Program Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang
- Kegiatan :
- a) Pemantauan Pemanfaatan Ruang Kota Batam
  - b) Pendampingan Pembahasan Ranperda dan Sosialisasi Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam
  - c) Desain Rinci Penataan Bangunan dan Lingkungan
  - d) Rencana Detail Tata Ruang Kota Batam
  - e) Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Batam
  - f) Penyediaan Peta Skala 1 : 1000
  - g) Penyusunan pedoman dan Aplikasi Pemanfaatan Kawasan
5. Program Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengawasan Bangunan
- a) Pembangunan Masjid Agung Kota Batam
  - b) Revitalisasi Masjid di Kota Batam
  - c) Operasional dan Pemeliharaan Masjid Sultan Mahmud Riayat Syah Kota Batam
  - d) Pembinaan Bangunan Gedung ( Operasional TABG )
  - e) Pembinaan dan Pengawasan Bangunan Gedung dan Menara Telekomunikasi
  - f) Pembinaan Jasa Konstruksi
  - g) Pembangunan Masjid Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Insan Cendikia (IC) Kota Batam (lanjutan)
  - h) Pembangunan dan Peningkatan Fasilitas Umum Perkotaan

## 5.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil utama dari Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam adalah :

- 1) Ketersediaan dokumen tata ruang dan kesesuaian dalam pemanfaatan ruang
- 2) Jumlah bangunan gedung yang memenuhi persyaratan, keselamatan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan

- 3) Penyelenggaraan bangunan gedung
- 4) Persentase penduduk yang mendapatkan akses air minum yang aman
- 5) Persentase penduduk yang terlayani system air limbah yang memadai
- 6) Cakupan pelayanan administrasi perkantoran
- 7) Cakupan sarana dan prasarana aparatur

### **5.3 KELOMPOK SASARAN & PENDANAAN INDIKATIF**

Adapun sumber pendanaan yang digunakan dalam rangka meningkatkan kualitas infrastruktur di Kota Batam dan mewujudkan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum adalah :

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam (APBD Kota)
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi (APBD Provinsi)
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) / DAK

Tabel Indikasi Rencana Program Prioritas yang Disertai Kebutuhan Pendanaan

No	Bidang Urusan Pemerintahan Dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Satuan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah (PD) Pengampu Urusan/ Penunjang Urusan/ Fungsi Lainnya
					2017		2018		2019		2020		2021		Target	Total Dana (juta Rp.)	
					Target	Dana (juta Rp.)	Target	Dana (juta Rp.)	Target	Dana (juta Rp.)	Target	Dana (juta Rp.)	Target	Dana (juta Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 (6+8+10+12+14)	17 (7+9+11+13+15)	18
<b>NON URUSAN</b>																	
1	Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi PD Kota Batam	persentase	100%	100%	355.745	100%	355.409	100%	356.463	100%	427.481	100%	468.394	100%	1.963.573	CKTR
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pemerintah	persentase	100%	100%	89.144	100%	74.991	100%	80.155	100%	87.939	100%	92.078	100%	424.307	CKTR
<b>URUSAN WAJIB</b>																	
<b>URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR</b>																	
<b>PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b>																	
1	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi	Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	jiwa	13.000	1.000	33.724	1.100	34.303	1.200	37.350	1.300	50.245	1.375	80.145	18.975	235.767	CKTR
		Jumlah Penduduk yang terlayani sanitasi	jiwa	1.400	600		800		1.000		1.200		1.500		6.500		CKTR
2	Program Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	Jumlah dokumen Rencana detail tata ruang Kota Batam	kecamatan	-	1 kec	750	3 kec	2250	4 kec	3000	4 kec	5000	-	-	12 kec	11.000	CKTR
<b>PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b>																	
1	Program Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengawasan Bangunan	Jumlah bangunan gedung yang dibangun/ ditingkatkan/ direhabilitasi/ dilakukan pengawasan & penataan serta bangunan gedung yang memenuhi persyaratan, keselamatan, kesehatan, keamanan & kenyamanan	bangunan	665	249	231.724	349	217.468	301	154.962	453	55.394	503	69.641	2.452	729.190	CKTR



## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Adapun indikator kinerja Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam yang mengacu pada tujuan dan sasaran yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam (2016 – 2021) dapat terlihat pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 6.1 : Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Program / Kegiatan	Indikator	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode
					Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>I Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>										
1	Kegiatan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi PD Kota Batam	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>II Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>										
1	Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran Pemerintah	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pemerintah	Persentase		100%	100%	100%	100%	100%	
2	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana		Persentase		100%	100%	100%	100%	100%	
2	Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana		Persentase		100%	100%	100%	100%	100%	
<b>III Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Bersih dan Sanitasi</b>										
<b>Air Bersih</b>										
1	Kegiatan Operasional UPT Air Bersih	Terlaksananya Operasional UPT Air Bersih	Jiwa	13000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	Kegiatan Penyusunan DED Air Bersih / Air Minum dan Sanitasi	Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	dok		6	4	4	4	4	4
3	Kegiatan Peningkatan Pelayanan UPT Pengelolaan Air Bersih BLUD	Terlaksananya Pelayanan UPT Pengelolaan Air Bersih BLUD	jiwa		100%	100%	100%	100%	100%	
4	Kegiatan Penyediaan Sarana Air Bersih / Air Minum Wilayah Hinterland Kota Batam	Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	jiwa		400	440	480	520	550	
5	Kegiatan Penyediaan Sarana Air Bersih / Air Minum (DAK Penugasan, Afirmasi dan	Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	jiwa		300	330	360	390	413	
6	Kegiatan Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana Air Bersih	Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	jiwa		100	110	120	130	137	
7	Kegiatan Pemasangan SR (Sambungan Rumah) Wilayah Hinterland Kota Batam	Jumlah penduduk yang terlayani air bersih	jiwa		200	220	240	260	275	
<b>Sanitasi</b>										
8	Kegiatan Penyediaan Sarana Sanitasi / Air Limbah Lingkungan (DAK Penugasan, Afirmasi dan Reguler )	Jumlah Penduduk yang terlayani sanitasi	jiwa		360	480	600	720	900	
9	Kegiatan Penyediaan Sarana Sanitasi/Air Limbah Lingkungan Kota Batam	Jumlah Penduduk yang terlayani sanitasi	jiwa		240	320	400	480	600	
<b>IV Program Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang</b>										
<b>Kec</b>										
1	Kegiatan Pemantauan Pemanfaatan Ruang Kota Batam	Terlaksananya pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Batam	dok		86					
2	Kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Batam	Terlaksananya pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Batam	dok			150	150	150	150	
3	Kegiatan Desain Rinci Penataan Bangunan dan Lingkungan	Jumlah dokumen Rencana detail tata ruang Kota Batam	dok		2				2	
4	Kegiatan Rencana Detail Tata Ruang Kota Batam	Jumlah dokumen Rencana detail tata ruang Kota Batam	dok				3	2	7	
5	Kegiatan Pendampingan Pembahasan Ramperda dan Sosialisasi Rencana Tata	Terlaksananya pemanfaatan dan Pengendalian Ruang Kota Batam	dok						1	
6	Kegiatan Penyediaan Peta Skala 1 : 1000	Jumlah dokumen Rencana detail tata ruang Kota Batam	dok						1	
7	Kegiatan Penyusunan pedoman dan Aplikasi Pemanfaatan Kawasan	Jumlah dokumen Rencana detail tata ruang Kota Batam	dok					1		
<b>V Program Pembangunan, Peningkatan Kualitas dan Pengawasan Bangunan</b>										
<b>bangunan</b>										
1	Kegiatan Pembangunan Masjid Agung Kota Batam		unit		15 % (struktur bawah)	40 % (struktur atas-arsitektur)	45 % (arsitektur + lansekap)			
2	Kegiatan Revitalisasi Masjid Di Kota Batam		unit				10%	45%	45%	
3	Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Masjid Sultan Mahmud Riayat Syah Kota Batam	Jumlah bangunan gedung yang dibangun/ ditingkatkan/direhabilitasi/ dilakukan pengawasan & penataan serta bangunan gedung yang memenuhi persyaratan, keselamatan, kesehatan, keamanan & kenyamanan	Persentase					100%	100%	
4	Kegiatan Pembinaan Bangunan Gedung ( Operasional TABG )		bangunan		173	-	-	-	-	
5	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Bangunan Gedung dan Menara		bangunan		-	237	164	293	318	
6	Kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi		orang		40	60	80	100	120	
7	Kegiatan Pembangunan Masjid Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Insan Cendikia (IC) Kota Batam (lanjutan)		unit			1	1			
8	Kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Fasilitas Umum Perkotaan		unit		29	40	45	50	55	

## PENUTUP

Sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Daerah Nomor 66 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam, maka Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam perlu merumuskan dan merencanakan program dan kegiatan bidang Cipta Karya dan Tata Ruang dimasa yang akan datang dengan akurat dan terpadu.

Pelaksanaan program dan kegiatan belum dapat terlaksana dengan maksimal jika hanya mengandalkan sarana dan prasarana yang ada pada saat ini, dikarenakan belum tersedianya dana memadai untuk melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana seperti : sarana dan prasarana perkantoran pemerintah dan fasilitas perkotaan, pengawasan bangunan, pembinaan jasa konstruksi, sarana air bersih (non ATB) dan sanitasi air limbah khususnya wilayah hinterland, RTRW, dan sarana penunjang lainnya.

Selain itu juga tidak meratanya jumlah sarana prasarana yang ada diakibatkan oleh letak geografis Kota Batam yang terdiri dari beberapa pulau terutama untuk daerah-daerah hinterland/pesisir yang belum terjangkau oleh Pemerintah.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka Pemerintah Kota Batam melalui Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam Umum menyusun Rencana Strategis 2016 – 2021 agar dimasa yang akan datang program dan kegiatan pembangunan infrastruktur dapat meningkat sejalan dengan pertumbuhan perekonomian dan menekankan pada peningkatan kualitas hidup masyarakat Kota Batam.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan acuan dalam mengambil kebijakan untuk menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan. Disamping itu pula, Renstra ini dapat menjadi pedoman dalam mengevaluasi dan mengukur tingkat keberhasilan dari kinerja dinas, yang akan dilaporkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari tahun 2016 sampai dengan 2021.