

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN yang berlaku efektif mulai bulan Januari 2001, sebagai landasan pelaksanaan Otonomi Daerah dan Desentralisasi Pemerintahan, maka Pemerintah Kabupaten Bantul akan menerima banyak limpahan kewenangan yang lebih luas untuk menyelenggarakan pemerintahan dan kebijaksanaan pembangunan secara otonom.

Dipahami bersama bahwa pembangunan yang akan dilaksanakan di Era Otonomi Daerah ini memerlukan dukungan dari berbagai pihak agar kendala dan permasalahan yang dihadapi dapat diselesaikan dengan arif. Disisi lain pembangunan pada tahun berjalan harus dapat menjadi landasan bagi pembangunan tahap berikutnya secara berkesinambungan. Oleh sebab itu perencanaan strategis yang disusun diharapkan dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat Bantul lahir dan batin. Hal ini sesuai VISI Pemerintah Kabupaten Bantul yaitu "BANTUL PROJOTAMANSARI SEJAHTERA DEMOKRATIS DAN AGAMIS" untuk seluruh masyarakat Bantul.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul ditetapkan berdasarkan Perda Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, . Berdasarkan Perda tersebut Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Jalan, Cipta Karya dan Tata Ruang.

B. ASPEK STRATEGIS

1. Melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang jalan, cipta karya dan tata ruang dengan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana.
2. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana di bidang jalan dan cipta karya.
3. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan PDRB dengan berbagai upaya, antara lain :

- a. Membangun prasarana dan sarana di Bidang Jalan dan Cipta Karya untuk mewujudkan peningkatan pelayanan masyarakat.
- b. Intensifikasi dan ekstensifikasi penggalian sumber pendapatan daerah secara efektif dan efisien sesuai dengan kewenangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul melalui operasional UPT Kebersihan dan Pertamanan, Pelayanan Pemberian Rokemendasi IMB, Penjualan Drum bekas, Sewa Motor Walls dan Penyedotan Kakus serta Pendapatan Lain-lain yang sah.
- c. Pengelolaan dan pemeliharaan prasarana sarana umum Daerah yang sudah dimiliki.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2010 mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupten Bantul, yang terdiri dari :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Sekretaris

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unt kerja;
- e. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- f. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan dinas;

- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretaris dibantu:

- a. Sub Bagian Umum
 - 1. menyusun rencana kegiatan;
 - 2. menyiapkan bahan kerja;
 - 3. menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas;
 - 4. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas, protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - 5. mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - 6. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
 - 7. memelihara kendaraan dinas;
 - 8. melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf dinas yang akan melakukan perjalanan dinas;
 - 9. menyiapkan perlengkapan rapat dan tamu dinas;
 - 10. menghimpun, menelaah, dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - 11. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 12. menyiapkan bahan dan memproses usuln mutasi kepegawaian;
 - 13. melaksanakan administrassi dan kearsipan data pegawai;
 - 14. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 - 15. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
 - 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan

17. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bagian Program.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja;
 3. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas;
 4. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program kegiatan dinas;
 5. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dan penganggaran;
 7. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program;
 8. menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis program;
 9. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
 10. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
 12. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja;
 3. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. mengkoordinasikan penyusunan DPA-SKPD;
 6. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
9. menyusun laoran pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
11. mengkoordinasikan penyusunan laporan triwulan dan akhir tahun pelaksanaan dana tugas pembantuan;
12. melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset;
13. mengusulkan penghapusan barang milik negara;
14. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
15. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
14. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

c. Bidang Jalan

Bidang Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. membuat usulan pedoman operasional dan penetapan status jalan kabupaten dan jalan desa;
- d. menyusun perencanaan jaringan jalan antara jalan kabupaten dan jalan desa;
- e. mengusulkan bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan latihan para aparatur penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan desa;
- f. memberikan rekomendasi pemberian ijin, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan;
- g. melaksanakan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten dan jalan desa;
- h. melaksanakan perencanaan teknis, mengusulkan pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi jalan kabupaten dan jalan desa;
- i. melaksanakan pemeliharaan Jalan Kabupaten dan Jalan Desa;
- j. mengusulkan pemberian rekomendasi pengoperasian jalan kabupaten dan jalan desa;

- k. melaksanakan pengembangan dan pengolahan manajemen pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
- l. melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan desa;
- m. melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa;
- n. melaksanakan pengadaan dokumen jalan kabupaten dan jalan desa;
- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- r. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Adapun bidang jalan di bagi menjadi 3 seksi antara lain :

- a. Seksi Pemeliharaan Jalan.
 - 1. menyusun rencana kegiatan;
 - 2. menyiapkan bahan kerja;
 - 3. menyusun rencana teknis, dan rencana anggaran biaya pemeliharaan rutin dan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 4. melaksanakan survey dan penelitian kondisi jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 5. menyusun usulan kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 6. melaksanakan kegiatan jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 7. memasang perlengkapan jalan kabupaten yang berkaitan langsung dengan penggunaan jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 9. melaksanakan pengadaan legerjalan dokumen aset jalan, gambar terlaksana dan dokumen laik fungsi jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 10. menyusun rencana pedoman operasional jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 11. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan dan daerah pengawasan jalan;
 - 12. melaksanakan teknologi terapan pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 13. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan manajemen pemeliharaan jalan kabupaten dan jalan desa;
 - 14. melaksanakan bimbingan teknis pemeliharaan jalan kepada masyarakat;

15. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
 16. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
 18. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- b. Seksi Rehabilitasi dan Peningkatan Jalan.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja;
 3. membuat usulan, pedoman operasional rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa;
 4. mengusulkan bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan latihan para aparatour penyelenggaraan jalan kabupaten dan jalan desa;
 5. memberikan rekomendasi pemberian ijin, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 6. melaksanakan perencanaan teknis, mengusulkan pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa;
 7. melaksanakan evaluasi kinerja rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa;
 8. melaksanakan pengadaan dokumen rehabilitasi dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan desa;
 9. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
 10. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
 12. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- c. Seksi Pembangunan Jalan.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja

3. membuat usulan, pedoman operasional pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa;
4. menyiapkan usulan penetapan status jalan kabupaten dan jalan desa;
5. mengusulkan bimbingan, penyuluhan, serta pendidikan dan latihan para aparatur penyelenggaraan pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa;
6. memberikan rekomendasi pemberian ijin, dispensasi, dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
7. mengusulkan rencana jaringan jalan;
8. melaksanakan perencanaan teknis Pembangunan jalan, mengusulkan pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi Pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa;
9. memproses penyerahan dan pengambilalihan ruas jalan khusus untuk menjadi jalan umum;
10. melaksanakan evaluasi kinerja Pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa;
11. mengumpulkan, menyusun, menganalisa dan menyajikan data ruas –ruas jalan rawan bencana banjir, dan tanah longsor;
12. melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa;
13. melaksanakan penanggulangan kerusakan jalan kabupaten dan jalan desa akibat bencana antara lain perbaikan darurat;
14. melaksanakan pengadaan dokumen pembangunan jalan kabupaten dan jalan desa;
15. melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi alat-alat berat;
16. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
17. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
19. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

d. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;

- c. melaksanakan penyusunan rencana teknis dan program pelaksanaan pekerjaan dibidang ciptakarya;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dibidang ciptakarya;
- e. melaksanakan pengaturan dan bimbingan teknis pembangunan perumahan prasarana dan sarana lingkungan pemukiman;
- f. melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung;
- g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan prasarana dan sarana pembuangan air limbah, drainase, pelayanan kebersihan lingkungan pada daerah perkotaan dan perdesaaan;
- h. melaksanakan pengelolaan gedung – gedung pemerintah, rumah dinas dan rumah jabatan;
- i. menyiapkan kebijakan dan strategi pembangunan bidang cipta karya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Cipta Karya terdiri dari :

- a. Seksi Bangunan dan Gedung.
 - 1. menyusun rencana kegiatan;
 - 2. menyiapkan bahan kerja;
 - 3. menyiapkan dokumen pelaksanaan;
 - 4. melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran biaya di bidang bangunan gedung.
 - 5. melaksanakan perencanaan, bantuan teknis, pengendalian dan pengawasan, inventarisasi aset dan pembuatan leger, pemeliharaan bangunan gedung pemerintah dan gedung umum lainnya;
 - 6. melaksanakan perencanaan dan pembangunan bangunan gedung tahan gempa;
 - 7. melaksanakan penanganan akibat bencana alam;
 - 8. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

9. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 11. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- b. Seksi Perumahan dan Pemukiman.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja;
 3. menyiapkan dokumen pelaksanaan;
 4. melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran biaya di bidang perumahan dan permukiman;
 5. melaksanakan perencanaan pengendalian dan pengawasan, pembangunan dan sarana prasarana permukiman dan lingkungan meliputi jalan lingkungan, sarana lingkungan dan perumahan lainnya;
 6. menyiapkan kebijakan dan strategis pembangunan perumahan dan permukiman;
 7. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perumahan dan permukiman;
 8. melaksanakan penanganan akibat bencana alam;
 9. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan perumahan dan permukiman tahan gempa.
 10. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 11. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- c. Seksi Sanitasi.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja;
 3. menyiapkan dokumen pelaksanaan
 4. melaksanakan perencanaan program kegiatan dan anggaran biaya di bidang penyehatan lingkungan;

5. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan, bantuan teknis, serta melaksanakan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana di bidang penyehatan lingkungan yang meliputi pengelolaan prasarana dan sarana pembuangan air limbah, drainase, pelayanan kebersihan lingkungan, persampahan, di perkotaan maupun di perdesaaan;
6. menyiapkan kebijakan dan strategi pembangunan bidang penyehatan lingkungan dan drainase lingkungan;
7. melaksanakan penanganan akibat bencana alam;
8. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
9. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
11. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

e. Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. menyusun secara rinci tata ruang kabupaten;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tata ruang dan bangunan;
- e. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Bidang Tata Ruang terdiri dari :

- a. Seksi Penyusunan Tata Ruang.
 1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja
 3. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran biaya seksi tata ruang;

4. melaksanakan penyusunan rencana detail kabupaten dan tata Ruang kawasan strategis;
 5. melaksanakan penataan, pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 6. menyiapkan rekomendasi aspek tata ruang dan ijin lokasi pembangunan;
 7. menyusun peraturan Zonasi;
 8. mengusulkan peninjauan kembali rencana tata ruang kabupaten dan kawasan;
 9. melaksanakan sosialisasi rencana tata ruang; menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 10. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 11. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- b. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja;
 3. menyiapkan rekomendasi ijin dan larangan mendirikan bangunan;
 4. menelaah dan mengesahkan site plan;
 5. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 6. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 8. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang.
1. menyusun rencana kegiatan;
 2. menyiapkan bahan kerja
 3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ruang dan bangunan;

4. melaksanakan proses pemberian sanksi bagi para pelanggar
 5. melaksanakan penataan, pengendalian dan pengawasan tata ruang;
 6. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 7. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 9. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- f. UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan, dan Pemakaman
Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis akan diatur dalam Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Telaksana Teknis.
- a. Sub Bagian Tata Usaha.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku;
 - d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Tugas Pokok dari Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul adalah Melaksanakan tugas dan fungsi bidang Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pekerjaan Umum
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi.

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) perlu adanya dukungan dana, sarana dan prasarana yang memadai. Pada Tahun Anggaran (TA) 2012 dukungan dana masih belum sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan sehingga untuk Tahun Anggaran yang akan datang perlu adanya kebijakan yang dapat menindak lanjuti pemenuhan kebutuhan tersebut, dengan demikian dapat diwujudkan peningkatan pelayanan masyarakat secara optimal.

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Perencanaan Strategis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul Tahun 2011 – 2015 adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun yaitu tahun 2011 – 2015, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Perencanaan Strategis (RENSTRA) ini dimaksudkan untuk memberikan landasan kebijakan operasional bagi Dinas dalam melaksanakan tugas sehari-hari, baik program dan kegiatan sesuai dengan peran, tugas pokok dan fungsi serta tujuan dan sasaran Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.

Disamping itu juga dimaksudkan untuk mewujudkan keterpaduan pelaksanaan, sehingga dapat dicapai hasil yang optimal secara selaras, serasi dan seimbang, dengan demikian semua potensi yang ada dapat didayagunakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan.

1. VISI ORGANISASI

Untuk mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul menetapkan visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Peningkatan Pelayanan Masyarakat Melalui Pelaksanaan Pembangunan Prasarana Bidang Jalan, Cipta Karya dan Penataan Ruang di Kabupaten Bantul”

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa dengan mewujudkan peningkatan pelayanan kepada masyarakat Bantul, Dinas Pekerjaan Umum harus melaksanakan program pembangunan Prasarana di bidang Jalan dan Cipta Karya dan penataan ruang secara berkesinambungan sesuai dengan perencanaan strategis selama 5 tahun.

2. MISI ORGANISASI

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul tersebut, disusun Misi Organisasi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan disektor transportasi, sub sektor Prasarana Jalan di Kabupaten Bantul.
2. Meningkatkan pelayanan disektor Perumahan dan Permukiman serta pengembangan wilayah secara terpadu di Kabupaten Bantul.

3. Mendukung peningkatan pelayanan masyarakat pada sektor Kesehatan, Pendidikan, Perdagangan dan Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintah di Kabupaten Bantul.

3. NILAI-NILAI

Untuk mewujudkan Visi Organisasi dan melaksanakan Misi Organisasi, ditetapkan Nilai-Nilai Organisasi sebagai berikut :

1. Profesional
2. Inovatif
3. Tanggung Jawab

4. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 tahun ke depan.

Tujuan dan Sasaran Organisasi sangat dipengaruhi oleh Analisa Lingkungan Intern (ALI) dan Analisa Lingkungan Ekstern (ALE).

Analisa Lingkungan Intern (ALI) adalah merupakan Kekuatan (Strength) dan Kelemahan (Weakness) yang berada di dalam organisasi, sedang Analisa Lingkungan Ekstern (ALE) adalah Peluang (Opportunity) dan Ancaman (Threats) yang berada di luar organisasi.

Dengan menganalisa ALI dan ALE tersebut dapat ditetapkan strategi Perencanaan dan faktor-faktor kunci keberhasilan sekaligus dapat disusun suatu perencanaan strategi yang realistis.

Adapun ALI dan ALE tersebut seperti matrik di bawah ini :

Tabel 2. 1 : MATRIKS ALI DAN ALE

| NO | KEKUATAN (STRENGHT) | KELEMAHAN (WEAKNESS) |
|------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ALI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian hukum (Perda No. 16/2007). 2. Adanya gedung kantor yang strategis dan memadai. 3. Adanya UPT yang mendukung visi Organisasi (UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Perkuburan). 4. Adanya Komitmen Pemerintah Kabupaten untuk membangun pusat-pusat pertumbuhan ekonomi. 5. Adanya Rencana Strategis sampai tahun 2015 Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul. 6. Adanya Sumber Daya Aparatur yang profesional. 7. Adanya dana yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya tenaga profesional untuk perencanaan teknis. 2. Terbatasnya jumlah tenaga trampil untuk pengawasan. 3. Terbatasnya dana untuk kegiatan pembangunan. 4. Disiplin Rekanan / Pihak ketiga dalam menyelesaikan proses administrasi yang masih rendah |
| | PELUANG (OPPORTUNITY) | TANTANGAN/ANCAMAN (THREATS) |
| ALE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya penerapan nyata UU No. 32/2004 (Otod) dan komitmen Pemerintah untuk menghapus KKN. 2. Adanya "musrenbang" untuk menjaring aspirasi masyarakat secara berjenjang yang dilaksanakan setiap tahun. 3. Adanya akses ke Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat untuk meraih dana pembangunan. 4. Tersedianya instansi Diklat teknis dan Perguruan Tinggi untuk meningkatkan sumberdaya aparatur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tuntutan masyarakat terhadap hasil pembangunan. 2. Adanya kinerja penyedia jasa yang kurang memadai. 3. Adanya kondisi lingkungan Perumahan dan Permukiman yang masih kumuh. 4. Adanya sarana pendidikan, perdagangan, kesehatan dan pemerintahan yang belum memadai. 5. Adanya kondisi prasarana jalan dan jembatan yang belum mantap. 6. Adanya tuntutan masyarakat tentang kepastian hukum terhadap aspek tata ruang di wilayah Bantul |

Dengan Analisa S.W.O.T. dapat ditetapkan strategi S.O. (memanfaatkan kekuatan untuk meraih peluang), S.T. (memanfaatkan kekuatan untuk mengatasi tantangan), W.O. (memperkecil kelemahan untuk meraih peluang), serta strategi W.T. (memperkecil kelemahan untuk menghadapi tantangan).

Adapun Analisa S.W.O.T. seperti dibawah ini :

Tabel 2.2 : ANALISA S.W.O.T.

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">INTERNAL</p> <p style="text-align: center;">EKSTERNAL</p> | STRENGTH (KEKUATAN) | WEAKNESS (KELEMAHAN) |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian hukum (Perda No. 16/2007). 2. Adanya gedung kantor yang strtegis dan memadai. 3. Adanya UPT yang mendukung visi Organisasi (UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Perkuburan). 4. Adanya Komitmen Pemerintah Kabupaten untuk membangun pusat-pusat pertumbuhan ekonomi. 5. Adanya Rencana Strategis sampai tahun 2015 Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul. 6. Adanya Sumber Daya Aparatur yang profesional. 7. Adanya dana yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya jumlah tenaga profesional untuk perencanaan teknis. 2. Terbatasnya jumlah tenaga trampil untuk pengawasan. 3. Terbatasnya dana untuk kegiatan pembangunan. 4. Disiplin Rekanan / Pihak ketiga dalam menyelesaikan proses administrasi yang masih rendah |
| OPPORTUNITY (PELUANG) | STRATEGI S.O. | STARTEGI W.O. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya penerapan nyata UU No. 32 tahun 2004 tentang Otoda. 2. Adanya "musrenbang" untuk menjangir aspirasi masyarakat secara berjenjang yang dilaksanakan setiap tahun. 3. Adanya akses ke Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat untuk meraih dana pembangunan 4. Tersedianya Instansi Diklat Teknis dan Perguruan tinggi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laksanakan Otoda dengan kepastian hukum yang ada. 2. Tingkatkan kinerja UPT untuk menangkap kebutuhan masyarakat akan kesehatan lingkungan. 3. Manfaatkan akses ke Pemerintah Propinsi dan Pusat untuk merealisasikan komitmen Pemerintah Kab dalam membangun pusat-pusat pertumbuhan ekonomi. 4. Tingkatkan kemampuan aparatur melalui kerja sama dengan Institut Diklat Teknis dan Perguruan Tinggi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkatkan jumlah tenaga profesional untuk perencanaan melalui program kerja sama dengan perguruan Tinggi. 2. Tingkatkan jumlah tenaga trampil pengawasan melalui kerja sama dengan Diklat Teknis. 3. Atasi keterbatasan dana untuk pembangunan dengan memanfaatkan akses ke Pemerintah Propinsi dan Pusat. 4. Tingkatkan jumlah personil Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan yang memenuhi kriteria dengan cara memanfaatkan Diklat Propinsi dan Kimpraswil. |
| THREATS (TANTANGAN, ANCAMAN) | STRATEGI S.T. | STRATEGI W.T. |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tuntutan masyarakat terhadap hasil pembangunan. 2. Adanya kinerja penyedia jasa yang kurang memadai. 3. Adanya kondisi lingkungan Perumahan dan Permukiman yang masih kumuh. 4. Adanya sarana pendidikan, perdagangan, kesehatan dan pemerintahan yang belum memadai. 5. Adanya kondisi prasarana jalan dan jembatan yang belum mantap. 6. Adanya tuntutan masyarakat tentang kepastian hukum dan acuan terhadap aspek tata ruang di wilayah Bantul | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manfaatkan sarana kantor untuk bekerja sama dengan asosiasi penyedia jasa/profesi dalam mengatasi tuntutan masyarakat terhadap hasil pembangunan. 2. Manfaatkan UPT untuk bekerja sama dengan penyediaan jasa dalam mengantisipasi kinerja penyedia jasa yang kurang memadai. 3. Manfaatkan Renstra Dinas dan komitmen Pemerintah Kabupaten untuk mengatasi masalah Perumahan dan Permukiman kumuh, kondisi sarana pendidikan, perdagangan, kesehatan dan pemerintahan yang belum memadai serta kondisi jalan kabupaten yang belum mantap. 4. Manfaatkan motivasi belajar aparatur untuk meningkatkan pengawasan pelaks. pekerjaan agar hasil pembangunan baik. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkatkan jumlah tenaga professional Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan, perencanaan teknis dan tenaga pengawas untuk mengatasi tuntutan masyarakat terhadap hasil pembangunan dan kinerja penyedia jasa yang kurang. 2. Atasi keterbatasan dana Melalui bantuan Pemerintah Propinsi dan Pusat untuk mengatasi masalah Perumahan dan Permukiman, sarana pendidikan, perdagangan, kesehatan dan pemerintahan serta kondisi jalan kabupaten yang belum mantap. 3. Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan secara komprehensif |

Dengan mengacu Visi, Misi dan Nilai-Nilai Organisasi serta mengkaji Strategi dan Faktor Kunci Keberhasilan, maka dapat ditetapkan tujuan dan sasaran Organisasi.

Tujuan Organisasi

1. Meningkatkan kondisi prasarana Jalan dan Jembatan Kabupaten.
2. Membantu peningkatan pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan, olahraga, kesehatan, pariwisata, pendidikan, perdagangan dan perdesaan.
3. Meningkatkan penataan kawasan kota dan daerah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten Bantul.
4. Menunjang Pendapatan Asli Daerah (PAD).
5. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia aparatur Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.

Sasaran Organisasi

Untuk dapat mencapai tujuan program tersebut diatas diperlukan penetapan Sasaran pembangunan yang terukur dan realistis. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menetapkan Sasaran Pembangunan antara lain adalah permasalahan mendesak yang harus segera diatasi, aspirasi yang berkembang di masyarakat melalui Open House, Musrenbang dan Pansus DPRD dikaitkan dengan potensi kemampuan Daerah dengan mempertimbangkan kemampuan pendanaan yang ada.

Sedangkan Sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Peningkatan kondisi Jalan dan Jembatan Kabupaten.
2. Mendukung terwujudnya peningkatan pelayanan masyarakat di bidang pemerintahan, olahraga, kesehatan, pariwisata, pendidikan, perdagangan dan perdesaan.
3. Penataan kawasan kota dan daerah sesuai rencana tata ruang wilayah.
4. Peningkatan pencapaian Pendapatan Asli Daerah yang dibebankan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
5. Peningkatan kinerja aparatur Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
6. Peningkatan kapasitas Dinas Pekerjaan Umum.

Bantul , Maret 2013

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Bantul

Ir. HERU SUHADI, MT

NIP. 19581229 1993031002