

# BAB I

## VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TAHUN 2016 - 2021

### 1. Visi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pasal 1 ayat 12 dan ayat 13 tentang Ketentuan Umum, Visi dan Misi, menyatakan bahwa, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Sedangkan Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok mempunyai suatu Visi agar pembangunan yang dilaksanakan lebih terarah dan mempunyai sasaran yang jelas dimasa yang akan datang.

Untuk mewujudkan maksud tersebut maka dirumuskan suatu Visi yaitu, **“Terwujudnya pembangunan infrastruktur yang memadai berbasis tata ruang dalam rangka menuju pemerintahan yang baik tahun 2016-2021”**

- Pembangunan** : Proses perubahan yang terus menerus untuk menuju keadaan yang lebih baik melalui upaya yang dilakukan secara terencana
- memadai** : Memenuhi syarat atau mencukupi sesuai dengan anggaran yang telah tersedia
- Tata ruang** : Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata ruang
- Pemerintahan yang baik** : Terlahirnya pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokratis, efisien, efektivitas, dan diterima diseluruh masyarakat.

Visi diatas menggambarkan bahwa pada tahun 2021 sarana dan prasarana umum yang digunakan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat di Kabupaten Solok yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR sudah memenuhi Standar Pelayanan Minimal.

#### 1.1. Misi

Untuk mewujudkan Visi diatas perlu dijabarkan kedalam Misi Pembangunan 5 (lima) tahun kedepannya yaitu :

1. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Jalan dan Jembatan
2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air
3. Mewujudkan Perencanaan dan Pengendalian Ruang yang berwawasan Lingkungan

## 1.2. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang maka Renstra tersebut dijabarkan kedalam bentuk Tujuan dan Sasaran yang lebih operasional, terarah dan terukur.

Adapun rumusan tujuan dan sasaran dari misi yang dilakukan tersebut adalah sebagai berikut :

**Tujuan1 : Meningkatkan Penyediaan Infrastruktur Jalan dan Jembatan secara terintegrasi diseluruh wilayah kabupaten solok, sasaran :**

- 1) Terwujudnya jalan mantap yang memenuhi lebar jalan
- 2) Tersedinya jembatan di seluruh wilayah kab. Solok ber kondisi baik

**Tujuan 2 : Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air, sasaran :**

- 1) Meningkatkan kondisi infrastruktur Sumber Daya Air dan Irigasi serta Konservasi Pendayagunaan Sumber Daya Air

**Tujuan 3 : Meningkatkan kualitas perencanaan dan pemanfaatan ruang**

, sasaran :

- 1) Meningkatkan Penyusunan Kebijakan tentang tata ruang
- 2) Meningkatkan Penyediaan Infrastruktur

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Solok mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Didalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

#### **1. KEPALA DINAS**

#### **2. SEKRETARIAT**

##### **(1) Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh organisasi di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan penataan ruang yang meliputi urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.

Rincian Tugas Sekretariat adalah :

- a) Pengoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b) Pelaksanaan dan penjabaran peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- c) Pelaksanaan dan perumusan rencana strategis ;
- d) Pelaksanaan pelayanan Administrasi keluar dan di dalam organisasi ;
- e) Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas & urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Pengorganisasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

A. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA.
2. Penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, Kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.

3. Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan meliputi Perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

B. Sekretariat terdiri dari :

1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

C. Uraian Tugas

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
  - f. mengatur penggunaan alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
  - g. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum organisasi dan hubungan masyarakat;
  - i. mengelola administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai, formasi kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan kartu TASPEN, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (Diklat) struktural dan fungsional;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - k. menyiapkan dan menyampaikan bahan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punishment);
  - l. melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan data statistik;
- e. menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan satuan kerja;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- j. melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- k. melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- l. menyiapkan laporan keuangan;
- m. menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

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

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Sumber Daya Air

A. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

1. penyusunan perencanaan bidang sumber daya air;
2. perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
3. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi bidang sumber daya air;
4. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan bidang sumber daya air;
5. pengendalian dan evaluasi bidang sumber daya air; dan
6. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Sumber Daya air Terdiri dari :

1. Seksi Irigasi
2. Seksi Sungai dan Embung
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan

### C. Uraian Tugas :

#### 1. Seksi Irigasi mempunyai tugas:

- b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- e. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi untuk mengetahui tingkat pelayanan penyediaan air secara tepat guna;
- f. menyusun rancangan usulan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
- g. menyusun rencana kegiatan survey, design pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
- h. membuat analisa/harga satuan bahan dan upah untuk kegiatan pembangunan dan rehabilitasi irigasi;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi irigasi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembangunan dan rehabilitasi irigasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

#### 2. Seksi Sungai dan Embung ;

Seksi Sungai dan Embung mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan penanganan sungai dan embung untuk mengetahui tingkat pelayanan pembagian air secara tepat guna;
- e. menyusun rancangan usulan penanganan sungai dan embung untuk pengamanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna air irigasi;
- f. membuat analisa/harga satuan bahan dan upah untuk kegiatan penanganan sungai dan embung;
- g. menyusun rencana kegiatan survey, design pekerjaan sungai dan embung;

- h. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan penanganan dan pemanfaatan sungai dan embung;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan sungai dan embung;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

### **3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan ;**

Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi untuk mengetahui tingkat pelayanan pembagian air secara tepat guna;
- e. menyusun rancangan usulan kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna air irigasi;
- f. membuat analisa harga satuan bahan dan upah untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- g. menyusun rencana kegiatan survey, design pekerjaan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- h. melaksanakan pembinaan dalam operasi dan pemeliharaan irigasi kepada masyarakat agar jaringan irigasi dapat terpelihara dengan baik;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi agar tercapai tujuan sebagaimana yang telah direncanakan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasi dan pemeliharaan irigasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

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

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan & bimbingan teknis, pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.

A. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- 1. Perumusan kebijakan perencanaan teknis jalan dan jembatan;

2. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
3. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan & jembatan;
4. Pemberian rekomendasi teknis prasarana jalan dan jembatan dan pemeliharaan jembatan ; dan
5. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

B. Bidang Bina Marga Terdiri dari :

1. Seksi Pembangunan/Peningkatan Jalan;
2. Seksi Pemeliharaan Jalan;
3. Seksi Pembangunan & Pemeliharaan Jembatan ;

C. Uraian Tugas

1. Seksi Pembangunan/Peningkatan Jalan mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pemutakhiran data pembangunan dan peningkatan jalan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi program kerja pembangunan dan peningkatan jalan ke propinsi dan pusat;
  - f. melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan Jalan;
  - g. membuat detail perencanaan teknis konstruksi kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan;
  - i. membuat konsep pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
  - j. membuat analisa harga satuan pekerjaan untuk rencana pembangunan dan peningkatan jalan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.
2. Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas :



- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi program kerja pemeliharaan jalan ke propinsi dan pusat;
- e. membuat detail perencanaan teknis konstruksi kegiatan pemeliharaan jalan;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan;
- g. melakukan pemeliharaan terhadap jalan sesuai kebutuhan;
- h. melakukan penyuluhan-penyuluhan tentang pemanfaatan jalan kepada masyarakat;
- i. membuat analisa harga satuan pekerjaan untuk rencana pemeliharaan jalan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

3. Seksi Pembangunan & Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- e. melaksanakan penyiapan, pengumpulan dan pemutakhiran data pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi program kerja pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis terhadap persiapan dan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan agar pelaksanaan pembangunan terlaksana dengan baik;
- h. membuat detail perencanaan teknis konstruksi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- j. membuat analisa harga satuan pekerjaan untuk rencana pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

#### **4. BIDANG TATA RUANG**

Mempunyai tugas merencanakan, memanfaatkan, mengawasi dan mengendalikan penataan ruang serta penerangan jalan umum

A. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

1. Penyusunan perencanaan bidang tata ruang;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang tata ruang;
3. Pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi bidang tata ruang;
4. Penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, dan pengendalian tata ruang serta penerangan jalan umum;
5. Penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan ruang terbuka hijau dan pertanaman ;
6. Pengendalian dan evaluasi bidang tata ruang;
7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan atasan

B. Bidang Tata Ruang terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
3. Seksi Penerangan Jalan Umum;

C. Uraian Tugas:

1. Seksi Perencanaan dan pemanfaatan Ruang mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
  - d. melaksanakan survey dan pemetaan tata ruang daerah dalam rangka pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;

- e. melaksanakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- f. mengadakan penelitian dan pengembangan dalam rangka perencanaan dan pemanfaatan tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- g. menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka perencanaan dan pemanfaatan tata ruang serta ruang terbuka hijau dan pertamanan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d. melaksanakan pengidentifikasian terhadap pengawasan dan pengendalian ruang yang tidak sesuai dengan rencana RTRW;
- e. melaksanakan penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang;
- f. melaksanakan penyusunan legalisasi produk-produk pengawasan dan pengendalian ruang;
- g. melaksanakan penyusunan panduan teknis tentang pengawasan dan pengendalian ruang daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang penataan ruang;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

3. Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas;

- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;

- d. melaksanakan pengawasan terhadap lampu Non Kwh yang belum terdaftar serta pengawasan pelayanan publik dibidang penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan pengadaan suku cadang, peralatan dan sarana penunjang kegiatan pembangunan serta operasional penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan pembayaran rekening penerangan jalan umum;
- i. mengelola dan menginventaris peralatan dan bahan di bidang penerangan jalan umum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup dan fungsinya.

## 2.2 Sumber Daya Dinas PUPR

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Untuk Tahun 2017, jumlah pegawai (SDM) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebanyak 139 orang, yang terdiri dari 97 orang PNS, 1 orang Pegawai Tidak Tetap dan 41 orang Tenaga Harian Lepas (THL). Dari 139 orang PNS yang terdapat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki pangkat dan golongan yang bervariasi seperti terlihat pada tabel 2.1.

**Tabel 2.1. Jumlah Pegawai Dinas PUPR Menurut Golongan**

NO	GOLONGAN	JUMLAH ORANG	(%)
1	IV	5	3,1
2	III	62	38,9
3	II	38	23,8
4	I	6	3,7
5	PTT	1	0,6
6	THL	47	29,5
Jumlah		159	100

Selanjutnya kondisi PNS di Kantor Dinas PUPR Kab. Solok tahun 2016 berdasarkan tingkat pendidikan seperti terlihat pada tabel 2.2.

**Tabel 2.2. Jumlah Pegawai PU Menurut Tingkat Pendidikan**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH ORANG	(%)
1	SD	8	5,0
2	SLTP	9	5,7
3	SLTA	68	43,3
4	SARJANA MUDA (DIII)	17	9,5
5	SARJANA (S1)	50	31,8
6	PASCA SARJANA	7	4,4
Jumlah		159	100

Disamping pendidikan formal, jumlah PNS yang telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) dan fungsional seperti terlihat pada tabel 2.3. dan 2.4.

**Tabel 2.3.Jumlah Pegawai Dinas PUPR Menurut Diklat Penjenjangan Yang Pernah Diikuti.**

NO	DIKLAT + PIM	JUMLAH ESELON	JUMLAH YG TELAH DIKLAT	(%)
1	TingkatIV	21	7	33
2	TingkatIII	4	1	25
3	TingkatII	1	-	100
4	TingkatI	-	-	
Jumlah		26	8	

**Tabel 2.4.Jumlah Pegawai Dinas PUPR Menurut Diklat Fungsional Yang Pernah Diikuti.**

NO	DIKLAT FUNGSIONAL	JUMLAH ORANG	(%)
1	Bendaharawan	6	6,1
2	Perencanaan Umum	2	2.1
3	Diklat Teknis ke-PU-an	37	38,1
4	Diklat Manajemen Proyek	6	6,1
5	Pengendalian Mutu/Labor	9	9,2
6	Peralatan Berat	5	5,1

7	Pengawasan/Supervisi	20	20,6
8	Kepegawaian & Kinerja	6	6,1
9	Pengukuran	6	6,1
<b>Total</b>		<b>97</b>	<b>100,00</b>

Dalam usaha pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Solok Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdapat pada pada Point 3 dimana :

3.Misi : Meningkatkan peluang dan akses ekonomi masyarakat yang lebih luas,di dukung oleh sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai				
NO	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Mewujudkan Kualitas Lingkungan Hidup yang lestari	Meningkatkan kualitas lingkungan hidup berbasis tata ruang	Peningkatan Perencanaan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang untuk mewujudkan tata ruang wilayah yang efesien, berkelanjutan dan berdaya saing	1. Mewujudkan harmonisasi dalam pemanfaatan, penataan dan pengendalian ruang pada seluruh wilayah 2. Peningkatan ruang terbuka hijau
2.	Mewujudkan Pembangunan Kepariwisataaan	Meningkatkan daya saing pariwisata daerah	1. Peningkatan Pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata unggulan daerah pada Kawasan Taman Hutan Kota Terpadu (THKT)	
3.	Mewujudkan infrastruktur daerah terutama dalam rangka menunjang pembangunan ekonomi	1.Meningkatkan infrastruktur dasar daerah	1. Pemenuhan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur dasar dan penunjang ekonomi dalam rangka konektivitas antar	1.meningkatkan dan memfasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur dasar dan penunjang ekonomi 2.pembangunan infrastruktur jalan dan

			wilayah (perdesaan dan perkotaan )  2. Meningkatkan fasilitas penyediaan infrastruktur ketenagalistrikan	jembatan di daerah perbatasan dan tertinggal  1.meningkatkan cakupan dan akses masyarakat terhadap ketenagalistrikan
		2. Meningkatkan Infrastruktur Penunjang ekonomi daerah	Pemenuhan kuantitas dan kualitas infrastruktur penunjang ekonomi dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat	Meningkatkan dan memfasilitasi pembangunan dan pengembangan infrastruktur penunjang ekonomi

2.3 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis ( Renstra ) mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287)
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 4355)
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
  8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678)
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)
  12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3)
  13. Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517)
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
  17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tahun 2015-2019;
  19. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7)



20. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Solok Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2005 Nomor 28)
21. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Solok Tahun 2012-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 52)
22. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2015 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah
23. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016-2021
24. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

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

**3. Program dan Kegiatan**

Implementasi dari kebijakan, harus dituangkan kedalam bentuk program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam waktu 5 (lima) tahun kedepan (2016 -2021). Program – program dan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - Penyediaan jasa surat menyurat
  - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
  - Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
  - Penyediaan makanan dan minuman
  - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  - Penyediaan jasa pendukung administrasi keamanan teknis perkantoran
  - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
  - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  - Peningkatan Sumber Daya Aparatur
4. Program Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
  - Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Pemanfaatan Ruang
  - Pengelolaan LPJU
  - Pengelolaan ruang terbuka hijau

6. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang
  - Pengawasan Pemanfaatan Ruang
7. Program Perencanaan Tata Ruang
  - Revisi rencana tata ruang
8. Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau
  - Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau
9. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan
  - Pengadaan Alat – alat Berat
  - Rehabilitasi/Pemeliharaan Alat-alat Berat
  - Pengadaan Alat-alat Laboratorium
  - Pengendalian Mutu Laboratorium
10. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan
  - Pembangunan Jalan Kabupaten
  - Pembangunan Jembatan
11. Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
  - Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan Kabupaten
  - Rehabilitasi/Pemeliharaan Jembatan
  - Pemeliharaan Berkala Jalan
12. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa, dan Jaringan Pengairan lainnya
  - Rehabilitasi / Pemeliharaan Jaringan Irigasi DAK
  - Optimalisasi Fungsi Jaringan Irigasi yang Telah Dibangun WISMP
  - Penguatan Kelembagaan Operasi Irigasi & Lomba GP3A
  - Rehabilitasi / Pemeliharaan Jaringan Irigasi DAU
13. Program Pengembangan Pengelolaan dan Konversi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air lainnya
  - Pemeliharaan dan Rehabilitasi Embung dan Bangunan Penampung Air Lainnya

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis pada dasarnya merupakan pedoman bagi SKPD dalam mencapai visi, misi dan tujuan. Selain itu, juga dapat berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Dengan adanya Renstra dapat menjadi sarana dalam mewujudkan akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok dalam memberikan pelayanan publik.

Dengan telah ditetapkan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai penyelenggara kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan ruang.

Disadari bahwa pelaksanaan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok sangat tergantung atas kerjasama semua pihak dan seluruh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Solok. Diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat mewujudkan Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok yaitu, **“Terwujudnya pembangunan infrastruktur yang memadai berbasis tata ruang dalam rangka menuju pemerintahan yang baik tahun 2016-2021”**

Perwujudan Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Solok pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan kontribusi bagi pencapaian Visi Kepala Daerah dan Visi Kabupaten Solok.

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN SOLOK**

**EFFIA VIVI FORTUNA AHADI DESTRI, ST, MM**

NIP. 19711205 199703 2 006