



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2019



KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma Tahun 2020 merupakan pertanggung jawaban kepada Pemerintah Kabupaten yang dilaksanakan setiap kurun waktu 1 (satu) tahun dengan mengutamakan Akuntabilitas Kinerja dalam proses pelaporannya. Dalam laporan ini mungkin masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan kritik dari semua pihak sangat kami harapkan sebagai bahan evaluasi menuju penyempurnaan pada laporan ditahun-tahun mendatang.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma ini disajikan. Semoga dapat bermanfaat dan menambah khasanah intelektual sebagai referensi ASN dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Ditetapkan di : Tais
Pada Tanggal : Januari 2020

Kepala Dinas



ERLAN SUADI, SP., M.AP
NIP. 19711119 200604 1 010

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
1.3 Gambaran Umum Organisasi	3
1.4 Kepegawaian	4
1.5 Sarana dan Prasarana.....	6
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis	8
A. Tujuan dan Sasaran	8
B. Perjanjian Kinerja	10
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	12
3.2 Realisasi Anggaran.....	13
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	38
4.2 Saran	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai / Jenis Kelamin	5
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai /Tingkat Pendidikan	5
Tabel 1.3 Jumlah Jabatan Struktural.....	5
Tabel 1.4 Tabel Rekapitulasi Aset.....	6
Tabul 2.1 Perjanjian Kinerja.....	11
Tabel 3.1 Capaian Kinerja TA 2019	12
Tabel 3.2 Capaian Keuangan.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Perjanjian Kinerja
Daftar Absen Pegawai Negeri
Daftar Absen Pegawai Honorer
Realisasi Fisik dan Keuangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Terselenggaranya pemerintahan yang bersih merupakan prasyarat bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa, untuk itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, sehingga Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh Perangkat Daerah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategik, sehingga dengan pendekatan perencanaan strategik yang jelas dan sinergis, Perangkat Daerah dapat lebih menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerjanya. Rencana strategis sebagai dasar dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban atas keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Rencana strategis mengandung Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Terpilih, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Atas dasar itu, maka Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma perlu memberlakukan sistem dan prosedur kerja yang cepat, tepat, jelas dan nyata serta dapat dipertanggung jawabkan, sehingga penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, mempunyai rencana strategik yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 Tahun yaitu Tahun 2016-2021 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Pencapaian tujuan dan sasaran tersebut diuraikan dalam Penyajian Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP) tahun 2018 yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

Laporan Kinerja adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi capaian kinerja instansi pemerintah. Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Kinerja Instansi Pemerintah itu sendiri adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengidentifikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sedangkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi

pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan dan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Sistem pengukuran kinerja dibangun dan dikembangkan untuk menilai sejauhmana capaian kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma yang bisa dicapai pada saat akhir periode pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja yang berhasil diperoleh itu dikomunikasikan kepada para *Stakeholder* dalam wujud Laporan kinerja.

1.2 DASAR HUKUM

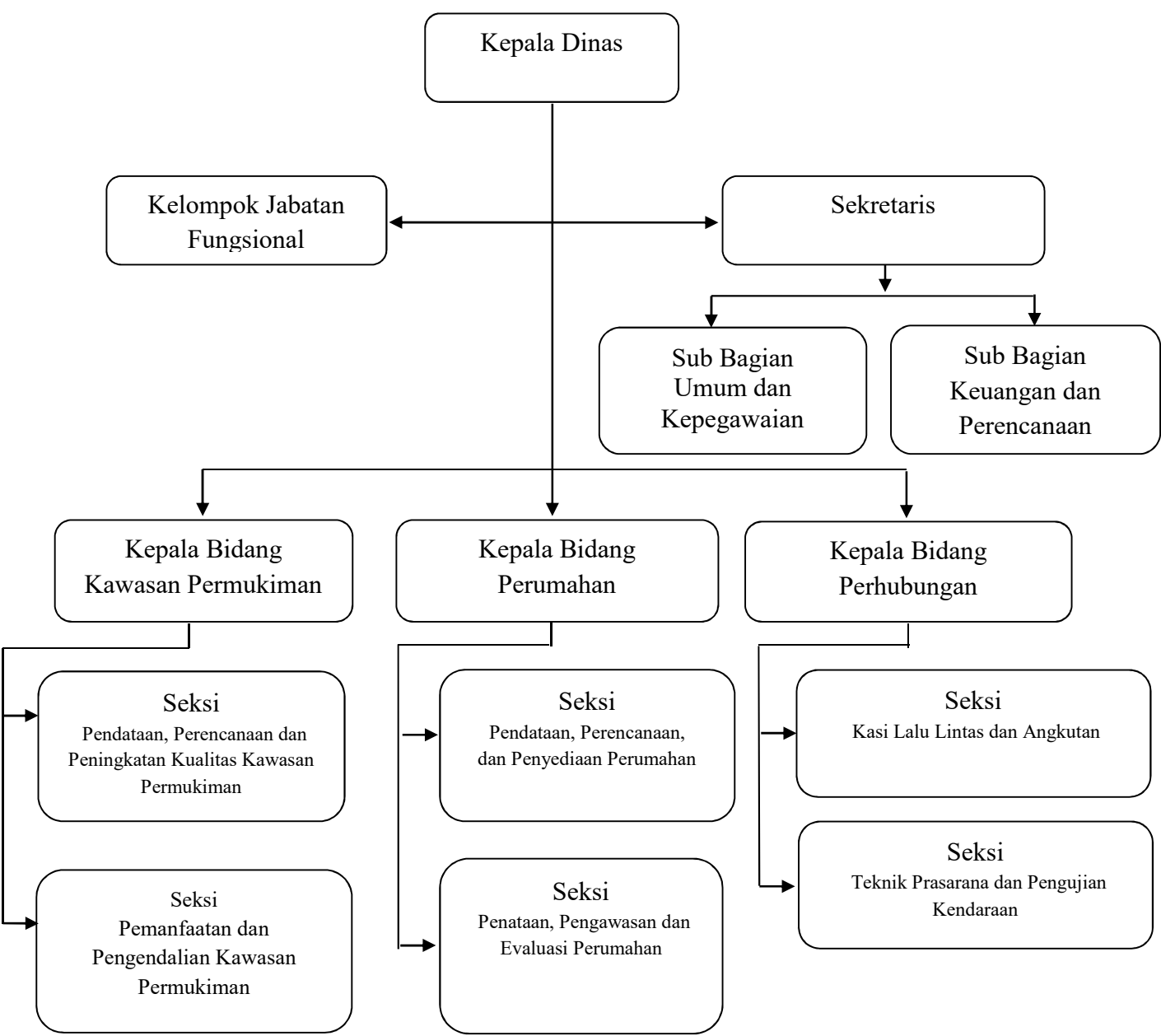
Dasar Hukum penyusunan LAKIP ini sejumlah peraturan telah digunakan sebagai rujukan yaitu antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Perumahan dan Kawasan Permukiman
5. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambah lembaran negara republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 34 tahun 1999 nomor 169, tambahan lembar negara republik indonesia nomor 4266).
6. Undang- Undang Nomor 3 tahun 2003 tentang pembentukan kabupaten Muko-Moko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266)
7. Peraturan pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah dengan propinsi, dan pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737)
8. Peraturan pemerintah no 42 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah
9. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 57 tahun 2007 tentang teknis penataan organisasi perangkat daerah
10. Peraturan Kabupaten Seluma nomor 16 tahun 2007 tentang susunan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah Kabupaten Seluma.

1.3 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Struktur Organisasi

Sesuai PERBUP Kabupaten Seluma Nomor 20 Tahun 2007 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma, maka Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki struktur yang terdiri dari :



B. Tugas Pokok dan Fungsi

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris, yang terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perumahan yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan; dan
 - 2) Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan.
- d. Bidang Kawasan Permukiman, yang terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan, Perencanaan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman; dan
 - 2) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.
- e. Bidang Perhubungan, yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - 2) Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

1. Perumusan perencanaan pelaksanaan teknis perumahan dan Kawasan Permukiman serta perhubungan;
2. Pelaksanaan koordinasi dan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan;
3. Penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi tata ruang perumahan dan kawasan permukiman, jasa konstruksi serta bidang perhubungan;
4. Penyelenggaraan administrasi, pembinaan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman, jasa konstruksi dan perhubungan;
5. Pelaksanaan pembangunan dan pengorganisasian pemeliharaan/rehabilitasi prasarana dan sarana dasar di perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif, umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana, program dan kegiatan kesekretariatan.
2. Melaksanakan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Restra, Renja dan RKA dari bidang;

4. Melaksanakan pengelolaan administrasi dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
6. Mengkoordinasikan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan, kepada Sekretaris Daerah melalui SKPD terkait;
8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang, dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
9. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui SKPD terkait;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
11. Pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
12. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
13. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja kerja subbagian;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
3. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan prasarana dan sarana;
4. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi prasarana sarana dinas serta aset lainnya;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana sarana dinas dan aset lainnya;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;

7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. Melaksanakan analisis jabatan dan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
14. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengelolaan aset, tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi serta keprotokoleran.
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
16. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan bidang, sub bagian lain dan pihak terkait untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, Renja SKPD, RKA dan DPA;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran, profil dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dinas;
4. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
5. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
6. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan;
9. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
10. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan dan tahunan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan di lingkungan bagian Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bidang Perumahan

Pasal 9

Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan kegiatan pendataan perumahan, perencanaan dan penyediaan perumahan, penataan perumahan serta pengawasan dan evaluasi perumahan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 9, Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundangan tentang perumahan;
3. Menyusun renstra, renja, RKA, profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan perumahan;
5. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang perumahan;
6. Melaksanakan kegiatan pendataan, perencanaan penyediaan, penataan pembangunan dibidang perumahan;
7. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perumahan;
8. Melaksanakan administrasi kegiatan pengelolaan pembangunan perumahan;
9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada instansi terkait dalam bidang perumahan;
10. Melaporkan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan

Pasal 11

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendataan, Perencanaan dan Penyediaan Perumahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembangunan perumahan dengan dinas terkait/lembaga/badan usaha dibidang pengembangan perumahan;
5. Melaksanakan pengawasan program dan kegiatan pendataan, perencanaan dan penyediaan perumahan;
6. Melaksanakan pendataan, perencanaan dan penyediaan perumahan serta pelayanan informasi perumahan;
7. Melaksanakan kompilasi data, analisa, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
8. Melaksanakan pemeriksaan terhadap perencanaan fisik bangunan dan perencanaan penggunaannya;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh oleh atasan;

Paragraf 6

Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan

Pasal 12

Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan, Pengawasan dan Evaluasi Perumahan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugas;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan dengan lembaga/badan usaha /SKPD terkait;
5. Melaksanakan pengawasan program dan kegiatan penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan;
6. Melaksanakan pelayanan, penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan;
7. Melaksanakan administrasi penataan, pengawasan dan evaluasi perumahan;
8. Melaksanakan penataan terhadap pembangunan dan penempatan perumahan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 13

Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pendataan permukiman, perencanaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Permukiman;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tuganya;

3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan dalam penyusunan perencanaan dan pemanfaatan kawasan permukiman;
5. Menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang kawasan permukiman;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada Instansi terkait dalam bidang kawasan permukiman;
8. Melaksanakan kegiatan perencanaan untuk pembangunan, rehabilitasi prasarana di bidang kawasan permukiman;
9. Melaksanakan pendataan, perencanaan, peningkatan kualitas, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman

Pasal 15

Seksi Pendataan, Perencanaan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
5. Menyiapkan data sebagai penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kawasan permukiman;
6. Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan perencanaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;

7. Melakukan pendataan potensi, kendala dan hasil kerja program dan kegiatan seksi;
8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugas;
9. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pendataan, perencanaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman;
10. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman;
11. Menghimpun dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan penataan dan pengendalian pemukiman umum;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman

Pasal 16

Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengumpulkan dan menyusun database pemanfaatan dan pengendalian untuk tersedianya data yang berkesinambungan guna pemanfaatan, pengendalian dan evaluasi pada masa yang akan datang dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;

7. Mengatur dan meningkatkan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman dan tindak lanjut pelaksanaannya;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Bidang Perhubungan

Pasal 17

Bidang Perhubungan mempunyai tugas mengelola urusan lalu lintas dan angkutan, melakukan urusan teknis di bidang Perhubungan, prasarana dan pengujian kendaraan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Perhubungan, mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perhubungan;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP bidang berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan;
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang;
6. Mengelola perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
7. Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
8. Mengelola pengendalian pelayanan umum di bidang perhubungan;

9. Mengelola kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
10. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang perhubungan;
11. Melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perhubungan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,

Paragraf 11

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 19

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait;
4. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi usaha angkutan serta mengusulkan penetapan tarif angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
9. Membina, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan rekomendasi bongkar muat barang di jalan;
10. Melaksanakan pemungutan retribusi, menetapkan rekomendasi dan bongkar muat;
11. Menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan dan menentukan jaringan lintas untuk angkutan barang;
12. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi analisa dampak lingkungan terhadap lalu lintas dan angkutan;

13. Menyusun kebutuhan pengadaan dan pembangunan serta pemeliharaan perlengkapan fasilitas lalu lintas dan angkutan;
14. Melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kemampuan petugas lalu lintas dan angkutan;
15. Mengarahkan kegiatan lalu lintas dalam rangka pelayanan masyarakat;
16. Mendesain strategi peran serta masyarakat dalam mendukung Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
17. Mengelola kegiatan survey lapangan dan pendataan dalam rangka memperoleh informasi guna penyusunan program kerja bidang lalu lintas dan angkutan;
18. Mengelola perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan penerangan jalan lainnya;
19. Menyusun rencana umum jaringan transportasi sekunder dan kelas jalan;
20. Melaksanakan penentuan titik simpul pada prasarana dan sarana perhubungan seperti pelabuhan laut, pelabuhan udara, simpang dan terminal;
21. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
22. Melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan dan melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
23. Menyiapkan penetapan lokasi dan desain terminal serta menyusun jaringan trayek angkutan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
24. Menampung dan menindaklanjuti pengaduan dan laporan dari masyarakat mengenai kerusakan dan pelayanan penerangan jalan umum;
25. Mengupayakan pemecahan masalah teknis terhadap kejadian-kejadian dan fungsi penerangan jalan umum yang mengalami gangguan/kerusakan;
26. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan dan melaksanakan pemeriksaan surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang yang berupa kelengkapan buku KIR, Surat Izin Bongkar Muat dan Trayek (Kartu Pengawasan);
27. Melakukan penilangan terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dan peraturan daerah dengan mengeluarkan berita acara penilangan;
28. Mengkoordinasikan dengan Satuan Kerja terkait dalam rangka pengamanan berkendara terhadap para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta melaksanakan pengawalan para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
29. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;

30. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
31. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan terminal dan pengelolaan parkir; serta melaksanakan pembinaan dan pengelolaan terminal;
32. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
33. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
34. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
35. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan

Pasal 20

Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP seksi berkoordinasi dengan pihak terkait;
4. Menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengelolaan serta pemberian perizinan pendidikan mengemudi;
5. Mengelola pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pengujian kendaraan;
6. Membina dan mengesahkan hasil uji dan pengendalian serta pengawasan pengujian berkala kendaraan bermotor;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengujian kendaraan tidak bermotor;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta serta akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta;
9. Melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor;
10. Menyediakan dan memelihara prasarana pengujian kendaraan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;

12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Seksi Teknik, Prasarana dan Pengujian Kendaraan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 14

Jabatan Fungsional

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

1.4 KEPEGAWAIAN

Dalam melaksanakan urusan wajib bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan di daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma didukung oleh sumber daya manusia dengan tingkat pendidikan dari Sekolah Menengah Atas sampai S2. Sampai dengan akhir Desember 2019, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma memiliki 49 pegawai, yang terdiri dari 21 orang PNS, 20 orang pramubakti, 2 cleaning service, 4 orang penjaga kantor dan 1 orang sopir. Berdasarkan pangkat dan golongan ruang pegawai, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma tertinggi berpangkat Pembina pada Golongan IV/a dan terendah berpangkat Pengatur Tk. I pada Golongan II/d.

Jumlah Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma berdasarkan golongan/ruang per jenis kelamin per 01 Januari, dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma Berdasarkan Golongan/Ruang

Golongan IV/c	: 0 orang
Golongan IV/b	: 0 orang
Golongan IV/a	: 3 orang
Golongan III/d	: 5 orang
Golongan III/c	: 7 orang
Golongan III/b	: 1 orang
Golongan III/a	: 4 orang
Golongan II/d	: 1 orang
Golongan II/c	: 0 orang
Jumlah	: 21 orang

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma 2019

Berdasarkan kualifikasi pendidikan pegawai berpendidikan tertinggi di strata Pasca sarjana (S2) dan terendah di Sekolah Menengah Atas (SMA), dan berdasarkan jabatan struktural serta didasarkan pada jenis kelamin per 1 Januari 2020, dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini.

Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Strata 2 (S2)	: 7 orang
Strata 1 (S1)	: 10 orang
Sarmud / D3	: 1 orang
SLTA	: 3 orang
Jumlah	: 21 orang

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma 2019

Berdasarkan kualifikasi pendidikan tersebut, khusus pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma yang menduduki jabatan stuktural, memiliki

kualifikasi pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA), Diploma, Sarjana (S1) dan Pascasarja (S2) per 1 januari 202, dapat dilihat pada Tabel 1.3 di bawah ini.

Tabel 1.3 Jumlah Jabatan Struktural Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma

Eselon II	: 1 orang
Eselon III.a	: 1 orang
Eselon III.b	: 3 orang
Eselon IV.a	: 8 orang
Jumlah	: 13 orang

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma 2019

Kondisi pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dilihat dari segi pendidikan sudah cukup baik, tetapi untuk menunjang dan meningkatkan kualitas SDM maka perlu dilakukan atau mengikut sertakan pelatihan atau diklat teknis seperti Diklat PPNS, Diklat Perencanaan dan lainnya.

1.5 SARANA DAN PRASARANA

Kelengkapan sarana dan prasarana kerja berupa aset tetap maupun aset lainnya, merupakan salah satu faktor pendukung tercapainya target kinerja kegiatan yang telah direncanakan. Aset tetap Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma terhitung sampai dengan 01 Desember 2020, sejumlah Rp. 11.554.305.815,00 secara rinci seperti pada tabel berikut :

Tabel 1.4. Rekapitulasi Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma s.d 31 Desember 2019

No	Uraian	Jumlah Harga
1	Tanah	0
2	Peralatan dan Mesin	16.288.923.118,-
3	Gedung dan Bangunan	1.751.299.000,-
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	6.414.183.822,51
5	Aset Tetap Lainnya	345.700.000,-

Sumber : Rekapitulasi Buku Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma 2019

1.6 SISTEMATIKA PENULISAN

Penyusunan Laporan Kinerja di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma Tahun 2020, bersistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategis issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/iktisar perjanjian kinerja tahun 2020.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. REALISASI ANGGARAN

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yangtelah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pada sub bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja.
2. Lain-lain yang dianggap perlu.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Rencana kerja program/kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma Tahun 2019, mengacu kepada Revisi Renstra 2017-2021 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma. Rumusan Rencana Strategis tersebut dijabarkan kedalam rincian kegiatan tahunan dalam kurun waktu 2017 - 2021 dan direalisasikan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma dalam pengelolaan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan.

A. TUJUAN DAN SASARAN

1. TUJUAN

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari visi, merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu yaitu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan (2016-2021). Dalam rangka mencapai dan memperhatikan nilai-nilai dan mempertimbangkan faktor-faktor penentu keberhasilan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma menetapkan tujuan sebagai berikut :

- Meningkatkan infrastruktur Perekonomian
- Meningkatkan Ketersediaan rumah layak huni
- Penanganan Kawasan Kumuh
- Pengelolaan infratraktur pasca bencana
- Meningkatkan Kualitas Layanan dan Infrastruktur Perhubungan serta
- Meningkatkan tata kelola kinerja OPD

2. SASARAN

Sasaran ditunjukan kepada pelayanan bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan di Kabupaten Seluma.

- Meningkatkan infrastruktur jalan non status
- Meningkatkan infrastruktur Jembatan Gantung
- Menurunkan Jumlah Rumah Tidak Layak Huni
- Berkurangnya Kawasan Kumuh
- Perbaiki rumah akibat bencana
- Peningkatan infrastruktur Angkutan Moda Transportasi Darat
- Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Keselamatan Transportasi Darat
- Peningkatan tata kelola kinerja OPD

3. KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan cara mencapai tujuan dan sasaran kebijaksanaan, program dan kegiatan.

1. KEBIJAKSANAAN

Kebijaksanaan adalah merupakan ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan.

1. Meningkatkan infrastruktur perekonomian dan meningkatkan ketersediaan rumah layak huni
2. Penanganan kawasan kumuh dan pengelolaan infrastruktur pasca bencana
3. Meningkatkan kualitas layanan dan infrastruktur perhubungan
4. Meningkatkan infrastruktur perekonomian dan meningkatkan ketersediaan rumah layak huni

2. PROGRAM

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh sesuatu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, guna mencapai tujuan dan sasaran.

Tujuan pengembangan SDM dan peningkatan kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang layak huni dan produktif, adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- d. Penyediaan jasa administrasi keuangan
- e. Penyediaan jasa kebersihan kantor
- f. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- g. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- h. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor
- j. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- k. Penyediaan peralatan rumah tangga
- l. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- m. Penyediaan makanan dan minuman
- n. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
- o. Penyediaan jasa administrasi umum perkantoran
- p. Penyediaan jasa publikasi dan dokumentasi

2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor
- b. DAK afirmasi transportasi
- c. Peningkatan daya listrik gedung kantor

3. **Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
 - a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
4. **Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**
 - a. Perencanaan dan Penganggaran
5. **Pengembangan Perumahan**
 - a. Koordinasi Pembangunan Perumahan
 - b. Penyusunan RP3KP
 - c. Penyusunan pokja perumahan dan kawasan permukiman
 - d. DAK afirmasi bidang perumahan dan permukiman
6. **Peningkatan Pelayanan Angkutan**
 - a. Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Umum Dijalan Raya
 - b. Poskotis Lebaran, Natal dan Tahun Baru
 - c. Koordinasi Bidang Perhubungan
7. **Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan**
 - a. Kegiatan review design perencanaan pembangunan terminal type B
8. **Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas**
 - a. Pengadaan rambu-rambu lalu lintas
9. **Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor**
 - a. Kegiatan pengoperasian balai uji kendaraan bermotor
 - b. Kegiatan pengadaan bahan-bahan pengujian kendaraan bermotor
 - c. Kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor
10. **Program Pengembangan Permukiman**
 - a. Penyusunan dokumen RP2KPKP

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tahun 2019 telah ditetapkan berdasarkan indikator kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah. Perjanjian kinerja ini merupakan perjanjian antara Kepala Perangkat Daerah dengan Kepala Daerah sebagai wujud komitmen dalam pencapaian tujuan dan sasaran dengan ukuran keberhasilan berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagai pendukung dalam mencapai visi misi daerah. Selain itu ditingkat OPD juga dibuat perjanjian kinerja berjenjang, mulai perjanjian kinerja antara sekretaris/kepala bidang dengan kepala OPD, perjanjian antara kepala UPTD dengan kepala OPD, perjanjian antara kepala seksi/ kepala sub bagian dengan sekretaris/kepala bidang serta perjanjian antara staf dengan kepala seksi/kepala sub bagian OPD.

Perjanjian kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman meliputi 8 sasaran strategis dan 12 indikator utama dengan target yang telah ditentukan :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Menurunkan Jumlah Rumah Tidak Layak Huni	Cakupan Ketersediaan Rumah Layak Huni	93,95%
	Rasio Rumah Layak Huni	25,42%
Penanganan Kawasan Kumuh dan Pengelolaan Infrastruktur Pasca Bencana	Persentase Kawasan	7,92%
	Persentase Lingkungan Permukiman Kumuh	17,99%
	Persentase Perbaikan Rumah Akibat Bencana	-
Meningkatkan Kualitas Layanan dan Infrstruktur Perhubungan	Indeks Kepuasan Masyarakat Bidang Perhubungan	B
	Persentase Desa Yang Memiliki Moda Transportasi Darat	65,35%
	Persentase Kendaraan Angkutan Umum Uji Kelayakan	85%
	Persentase Pemasangan Rambu-rambu	80%
Meningkatkan Tata Kelola Kinerja	Hasil Evaluasi Sakip	B

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

A. Capaian Kinerja

Capaian kinerja organisasi digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Seluma. Capaian tersebut merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektivitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak diukur pada periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Berikut ini capaian kinerja sasaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2019:

**Tabel 3.1. Capaian Kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Seluma Tahun 2019**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatkan Infrastruktur	Persentase Desa Tertinggal	20,00%	19,60%	102,04%
	Perekonomian dan	Persentase Panjang Jalan	-	-	-
	Meningkatkan Ketersediaan	Non Status Yang ditingkatkan			
	Rumah Layak Huni	Persentase Jembatan Gantung Dalam	-	-	-

		Kondisi Baik			
		Cakupan Ketersediaan Rumah Layak Huni	80,29%	80,26%	99,96%
2	Penanganan Kawasan Kumuh dan Pengelolaan Infrastruktur Pasca Bencana	Persentase Lingkungan Permukiman Kumuh	7,92%	7,92%	100%
		Persentase Kawasan Kumuh	-	-	-
		Persentase Perbaikan Rumah Akibat Bencana	-	-	-
3	Meningkatkan Kualitas layanan dan Infrastruktur Perhubungan	Indeks Kepuasan Masyarakat Bidang Perhubungan	-	-	-
		Persentase Desa Yang Memiliki Moda Transportasi Darat	72,53%	72,53%	100%
		Persentase Kendaraan Angkutan Umum Uji Kelayakan	90%	126,93%	126,93%
		Persentase	85%	85%	100%

		Pemasangan Rambu-Rambu			
4	Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD	Hasil Evaluasi SAKIP	C	C	100%

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Sesuai dengan rencana strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma periode 2017 - 2021 dan RPJMD Kabupaten Seluma terdiri dari 4 (Empat) sasaran pada tahun 2019 yaitu:

1. Meningkatkan Infrastruktur Perekonomian dan Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni Indikator dari sasaran ini yaitu:
 - Persentase Desa tertinggal. Realisasi yang dicapai sebesar 102,04% dan melampaui target yaitu 20,00% dengan realisasi 19,60% hal tersebut bukan hanya capaian dari Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman saja akan tetapi merupakan capaian OPD lain yang memiliki keterkaitan dengan angka kemiskinan.
 - Cakupan ketersediaan Rumah Layak Huni. Realisasi yang dicapai 99,96% dan hanya 0,03% yang tidak sesuai dengan target dimana target cakupan ketersediaan layak huni 80,29% dimana realisasi 80,26% hal tersebut dikarenakan saat pelaksanaan dan verifikasi ada masyarakat yang diajukan tidak memenuhi persyaratan serta ada masyarakat mengundurkan diri mengikuti program tersebut.
2. Penanganan Kawasan Kumuh dan Pengelolaan Infrastruktur Pasca Bencana
 - Indikator dari sasaran ini yaitu Persentase Lingkungan Pemukiman Kawasan Kumuh di Perkotaan yaitu 7,92% yaitu berupa dokumen RP2KPKP yang pelaksanaannya 100%.
 - Persentase kawasan kumuh di Kabupaten Seluma untuk tahun 2019 belum ada target atau 0 (Nol), karena pada tahun 2019 belum ada penanganan terhadap lingkungan permukiman kumuh baru pada tahap penyusunan dokumen RP2KPKP.
3. Meningkatkan Kualitas layanan dan Infrastruktur Perhubungan
 - Persentase desa yang memiliki moda transportasi darat, Indikator kinerja untuk desa yang memiliki moda transportasi darat di Kabupaten Seluma yaitu jumlah desa (Bumdes) di Kabupaten seluma yang mendapatkan bantuan pengadaan kendaraan operasional perdesaan. Pada tahun 2019 ada 29 Unit bantuan pengadaan kendaraan operasional perdesaan. Realisasi dari indikator ini sebesar 100% yang sesuai dengan target renstra priode 2017-2021.
 - Persentase Kepemilikan KIR Angkutan Umum, Indikator kinerja untuk kepemilikan KIR Angkutan Umum di Kabupaten Seluma yaitu jumlah angkutan umum yang

melaksanakan KIR. Pada tahun 2019 jumlah Angkutan Umum yang melaksanakan KIR sebanyak 90% dari Jumlah angkutan umum yang ada dan realisasi tahun ini melebihi target yang dibebankan yaitu 126,93% hal tersebut dikarenakan Balai Uji Kendaraan Bermotor Kabupaten Seluma sudah Terakreditasi C sedangkan Balai Uji Bengkulu Selatan/Kaur/Kota Bengkulu telah ditutup sehubungan belum terakreditasi sehingga KIR dari Kabupaten/Kota tersebut dialihkan ke Balai Uji Kendaraan Bermotor Kabupaten Seluma

- Persentase Pemasangan Rambu-Rambu, Indikator Kinerja untuk pemasangan rambu-rambu lalu lintas yaitu jumla rambu-rambu lalu lintas yang dipasang. Pada tahun 2019 jumlah rambu-rambu lalu lintas yang dipasang sebanyak 85 Unit rambu. Realisasi dari indikator ini sebesar 100% yang sesuai dengan target renstra priode 2017-2021.

3.2. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mengimplementasikan Program Terciptanya Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Lebih Baik maka Pemerintah Kabupaten Seluma di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman telah mengimplementasikan program dan kegiatan selama periode 2019. Untuk mempercepat dan melaksanakan program dan kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tersebut memiliki anggaran sebesar **12.160.445.450,-** yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung **Rp. 2.903.217.250,-** dan Belanja Langsung **Rp. 9.257.228.200,-** sedangkan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

Belanja	
Belanja Tidak Langsung	Rp. 2.903.217.250,-
Belanja Langsung	Rp. 9.257.228.200
Total	Rp. 12.160.445.450,-

Belanja Tidak Langsung diperuntukkan untuk membiayai gaji pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. Sedangkan anggaran Belanja Langsung digunakan untuk membiayai pelaksanaan program-program/kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman bidang Perumahan, bidang Kawasan Permukiman, dan bidang Perhubungan.

Rencana strategis sebagai dasar dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban atas keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Atas dasar hal tersebut Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Seluma melaporkan hasil kinerja selama tahun 2019 yang disajikan dalam bentuk tabel dan dijelaskan perkegiatan termasuk realisasi hambatan yang dihadapi serta solusi pencapaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.2. Capaian Keuangan

No.	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN			
		PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp.)	PERSENTASE CAPAIAN (%)	KET
1	2	3	4	5	6
A	Belanja Tidak Langsung	2.903.217.250	2.453.064.345	84,49%	
	Gaji dan Tunjangan	1.958.700.670	1.507.433.685	76,96%	
	Gaji pokok PNS	1.360.000.000	1.092.154.200	80,31%	
	Tunjangan Keluarga	175.000.000	131.711.508	75,26%	
	Tunjangan Jabatan	170.000.000	141.045.000	82,97%	
	Tunjangan Fungsional	15.000.000	9.240.000	61,60%	
	Tunjangan Fungsional Umum	45.000.000	21.575.000	47,94	
	Tunjangan Beras	113.675.670	68.581.740	60,33%	
	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	10.000.000	2.799.381	27,99%	
	Pembulatan Gaji	25.000	18.708	74,83%	
	Iuran Asuransi Kesehatan	55.000.000	31.352.063	57%	
	Iuran Kematian	10.000.000	6.717.051	67,17%	
	Iuran Kecelakaan Kerja	5.000.000	2.239.034	44,78%	
	TPP	937.071.580	938.185.660	100,12%	

	Insentif Retribusi	7.445.000	7.445.000	100/%	
B	Belanja Langsung	11.439.828.200	9.257.228.200	98,69%	
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.860.242.300	1.809.174.400	97,25%	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.700.000	11.698.000	99,98%	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik	46.000.000	14.595.850	58,38%	
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	228.721.800	201.823.800	88,24%	
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	85.520.000	81.540.000	95,35%	
5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	24.000.000	24.000.000	100%	
6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	20.000.000	20.000.000	100%	
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	34.998.100	34.169.000	97,63%	
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	34.902.400	34.890.800	99,97%	
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.000.000	15.000.000	100%	
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20.000.000	20.000.000	100%	
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12.000.000	12.000.000	100%	
12	Penyediaan Makanan dan Minuman	45.000.000	45.000.000	100%	
13	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	236.000.000	235.965.900	99,99%	
14	Penyediaan Jasa Administrasi umum dan Perkantoran	1.030.400.000	1.023.700.000	99,35%	

15	Penyediaan Jasa Publikasi dan Dokumentasi	15.000.000	15.000.000	100%	
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4.967.800.000	4.914.882.550	98,93%	
1	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	59.800.000	59.480.150	99,47%	
2	DAK Affirmasi Transportasi	4.833.000.000	4.780.402.400	98,91%	
3	Peningkatan Daya Listrik Gedung Kantor	75.000.000	75.000.000	100%	
III	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	50.000.000	47.292.800	94,59%	
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	50.000.000	47.292.800	94,59%	
IV	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja	49.958.000	48.449.200	96,98%	
1	Perencanaan dan Penganggaran	49.958.000	48.449.200	96,98%	
VI	Program Pengembangan Perumahan	1.266.419.200	1.255.241.032	99,12%	
1	Penunjang DAK Affirmasi Bidang Perumahan dan Permukiman	100.200.000	100.200.000	100%	
2	Koordinasi Pembangunan Perumahan	119.999.800	199.986.132	99,99%	
3	Penyusunan RP3KP	661.444.400	650.449.900	98,34%	
4	Penyusunan POKJA Perumahan dan Kawasan Permukiman	30.000.000	30.000.000	100%	
5	DAK Affirmasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	126.875.000	126.875.000	100%	
6	Pendampingan Dana Stimulan Bantuan Perumahan	227.900.000	227.730.000	99,93%	
VII	Program Pengembangan Permukiman	739.891.000	738.839.399	99,86%	
1	Penyusunan Dokumen RP2KPKP	739.891.000	738.839.399	99,86%	

VIII	Program Peningkatan Pelayanan Angkutan	170.650.000	170.370.000	99,84%	
1	Kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Umum Dijalan Raya	50.650.000	50.650.000	100%	
2	Kegiatan Poskotis Lebaran, Natal dan Tahun Baru	80.000.000	80.000.000	100%	
3	Koordinasi Bidang Perhubungan	40.000.000	39.720.000	99,30%	
IX	Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas	50.000.000	49.000.000	98,00%	
1.	Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas	50.000.000	49.000.000	98,00%	
X	Program peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	102.267.700	102.267.700	100%	
1	Kegiatan Pengoperasian Balai Uji Kendaraan Bermotor	29.999.700	29.999.700	100%	
2	Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor	72.268.000	72.268.000	100%	
	JUMLAH	12.160.445.450	11.588.581.426	95,30%	

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan uraian tersebut di atas serta memperhatikan indikator dan target yang telah disusun, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Capaian kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terhadap program/kegiatan telah menunjukkan kemajuan yang cukup berarti, hal ini ditunjukkan oleh tingkat realisasi fisik sebesar 95,30% dan keuangan sebesar 95,30%.
2. Program dan kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 2019 dapat dilaksanakan dengan Baik akan tetapi ada 2 (Dua) kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan karena anggaran yang dikurangi/tidak mencukupi untuk dilaksanakan.
3. Target dari RPJMD untuk Angka kemiskinan di Kabupaten Seluma tercapai sesuai target hal ini dikarenakan capaian kinerja tersebut merupakan tanggungjawab bersama dari beberapa OPD yang terkait.
4. Kondisi pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dilihat dari segi pendidikan sudah cukup baik, akan tetapi jumlah pegawai (Staf) masih kurang / belum memadai.
5. Dalam rangka mengimplementasikan Program Terciptanya Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang Lebih Baik di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tersebut memiliki anggaran sebagai berikut: **12.160.445.450,-** yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung **Rp. 2.903.217.250,-** dan Belanja Langsung **Rp. 9.257.228.200,-**.

6. Untuk SPM (Standar Pelayanan Minimal) Perumahan Bencana dan Relokasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk tahun 2019 Belum dapat dilaksanakan, karena tidak tersedianya dana pada anggaran tahun 2019.

4.2 Saran

Berdasarkan uraian tersebut di atas serta langkah-langkah yang harus dilakukan untuk perbaikan lingkungan, beberapa saran yang disampaikan sebagai berikut:

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas Kawasan Permukiman di bidang kawasan permukiman terutama yang berkaitan dengan kumuh perlu ada langkah-langkah yang nyata baik oleh pemerintah, akedimisi, pelaku usaha dan masyarakat terutama melalui penataan jalan lingkungan kawasan permukiman
2. Terhadap belum tercapainya aspek keuangan dan belum terealisasinya untuk program dan kegiatan, maka diharapkan untuk tahun berikutnya dapat terlaksana.
3. Untuk menunjang dan meningkatkan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) maka perlu mengikuti pelatihan atau diklat teknis seperti Diklat PPNS, Diklat Perencanaan dan lainnya serta penambahan jumlah pegawai (Staf)
4. Untuk tahun 2020 agar dapat dilakukan pendataan sesuai kebutuhan agar mendukung dalam pelaksanaan SPM (Standar Pelayanan Minimal) Perumahan Relokasi dan Bencana di Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman Kab. Seluma

Seluma, Januari 2020
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Seluma


ERLAN SUADI, SP., M.AP
Nip. 19711119 200604 1 010