

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor: 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki tugas – tugas menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dibidang kebinamargaan, keciptakaryaan, pengairan dan penataan ruang. Mengacu kepada Instruksi Presiden Nomor: 7 Tahun 1999 tentang Angkutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kabupaten Boven Digoel sebagai salah satu instansi pemerintah dan penyelenggaraan Negara diwajibkan menetapkan target kinerja dan melakukan pengukuran kinerja yang telah dicapai serta menyampaikan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel, disusun guna memberikan gambaran tentang pencapaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor: 05 Tahun 2016 dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran yaitu pada tahun 2018. Dalam penyusunan LAKIP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel mengacu pada Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Nomor: 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP disusun sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan mandate visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

LAKIP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel Tahun Anggaran 2018 disusun memiliki maksud dan tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bentuk pertanggungjawaban instransi pemerintah terhadap kinerja dalam satu tahun anggaran;
2. Sebagai media komunikasi pencapaian kinerja terhadap indicator kinerja dalam perwujudan RKPD Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel kepada masyarakat dan pemangku kepentingan;
3. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel yang diharapkan menjadi bahan masukan dalam rangka perbaikan kinerja Dinas pada tahun mendatang;
4. Menciptakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu factor pendorong terciptanya good governance atau pemerintahan yang baik di Kabupaten Boven Digoel.

C. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018 didasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke II atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor I Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 5. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pengunungan Bintang, Kabupaten Yahokimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mapi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
 10. Instruksi Presiden Nomor: 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 12. Peraturan Daerah Nomor: 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel;
 13. Peraturan Daerah Kab. Boven Digoel Nomor Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
 14. Peraturan Daerah Kab. Boven Digoel Nomor 01 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018;
 15. Peraturan Daerah Kab. Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016;

D. PROFIL ORGANISASI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel, yaitu:

- a) Tugas Pokok: membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan

pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

b) Fungsi:

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

1. Penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk dapat melaksanakan tugas yang dibebankan, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel, sesuai Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
 - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - 2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian;

- 2) Seksi Pengembangan SPAM dan PLP;
- 3) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- f. Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi, membawahi :
 - 1) Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Penertiban Pemanfaatan Ruang;
 - 3) Seksi Bina Konstruksi.
- g. UPTD
 - 1) UPTD Pengelolaan Air Bersih
- h. Jabatan Fungsional.

Dibawah ini adalah gambaran tugas dan fungsi struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas:

Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sebagian bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Selain melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi

pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - k. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

- n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
- t. pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

c. Bidang Sumber Daya Air:

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan

mengendalikan tugas–tugas di bidang sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

Selain melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- f. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.
- g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga di bidang Pengairan
- h. melaksanakan monitoring, pelaporandan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

▪ **Seksi Perencanaan Sumber Daya Air:**

Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan sumber daya air;

Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan

program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;

- c. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pelaksanaan analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
- f. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan;
- g. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
- i. pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

▪ **Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air:**

Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan sumber daya air;

Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;

- c. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- **Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;**

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian sumber daya air

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;

- c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- e. pelaksanaan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin perusahaan;
- f. penyelenggaraan alokasi air;
- g. pelaksanaan penyiapan pengendalian dan pengawasan;
- h. pelaksanaan perencanaan teknik pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- i. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- j. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- k. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- l. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- m. pelaksanaan fasilitasi TKPSDA pada WS yang menjadi kewenangan kabupaten;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan pembangunan, pemeliharaan air baku dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

d. Bidang Bina Marga :

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pembangunan, preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;

Kepala Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. perumusan pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
- c. perumusan pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- d. perumusan pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum; dan
- e. perumusan pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

▪ **Seksi Perencanaan teknis dan Evaluasi :**

Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
- c. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Margaan
- d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
- f. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
- g. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

▪ **Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan :**

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan jalan dan jembatan;

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- c. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
- d. pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- e. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

▪ **Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan :**

Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas preservasi jalan dan jembatan.

Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;

- b. preservasi jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- e. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

e. Bidang Cipta Karya :

Kepala Bidang Cipta Karya, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang cipta karya;

Kepala Bidang Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
- c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
- e. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
- f. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas Daerah Kabupaten;
- g. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- h. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- j. pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- **Seksi Perencanaan dan Pengendalian :**

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian.

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- c. pelaksanaan sinkronisasi program-program keciptakaryaan;
- d. melakukan fasilitasi kepada pemerintah kabupaten dalam penguatan kapasitas perencanaan dan penyusunan program;
- e. pelaksanaan penyusunan RPI2JM bidang Cipta Karya tingkat kabupaten;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

- **Seksi Pengembangan SPAM dan PLP :**

Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan SPAM dan PLP.

Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;

- b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan SPAM Lintas Daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan kabupaten;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan bangunan gedung dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- **Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman :**
Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - c. pelaksanaan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - d. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis;
 - e. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

f. Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi :

Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penataan ruang dan bina konstruksi;

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bina Konstruksi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
- c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
- e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

▪ **Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pengendalian :**

Kepala Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pengendalian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengaturan, pembinaan dan pengendalian tata ruang.

Kepala Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pengendalian, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- c. pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.
 - e. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - f. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - g. penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang,
 - h. pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - i. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif;
 - j. pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- **Seksi Penertiban Penataan Ruang :**
Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penertiban penataan ruang.
Kepala Seksi Penertiban Penataan Ruang, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
 - e. Operasionalisasi PPNS penataan ruang;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
 - **Seksi Bina Konstruksi :**

Kepala Seksi Bina Konstruksi, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang bina konstruksi.

Kepala Seksi Bina Konstruksi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- c. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- d. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- e. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi;
- i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi di wilayah kabupaten.
- k. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.



STRUKTUR ORGANISASI

BAB I PENDAHULUAN

E. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

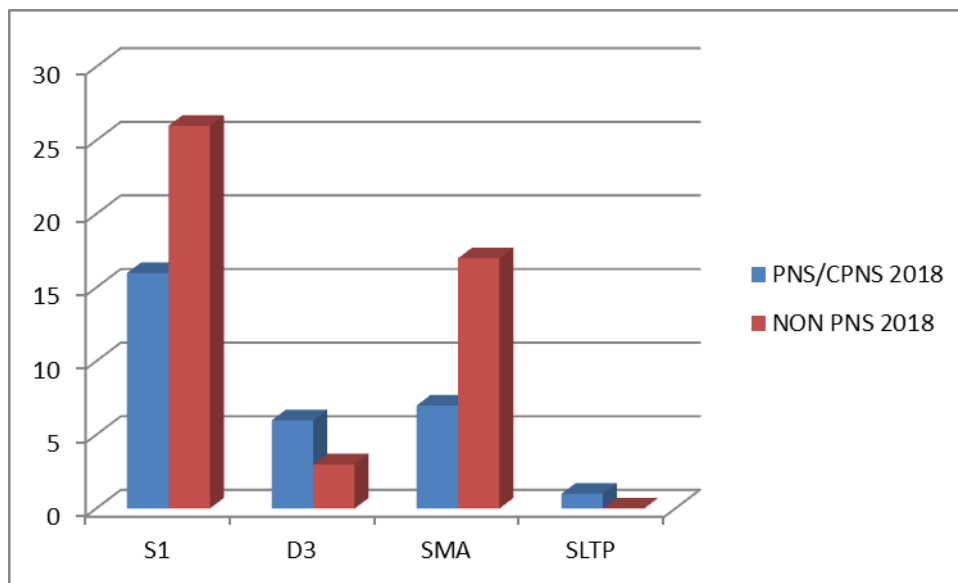
Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Kabupaten Boven Digoel per desember 2018 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 82 (delapan puluh dua orang) orang yang terdiri dari 14 (empat belas) orang pejabat structural, 26 (dua puluh enam) Aparatur Sipil Negara (ASN), dan 40 (empat puluh dua) non PNS. Rekapitulasi pegawai (Struktural, ASN dan non PNS) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel pada table di bawah ini :

Tabel 1.1
Rekapitulasi Pejabat Struktural dan ASN
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel
Berdasarkan tingkat Pendidikan

TINGKAT PENDIDIKAN	PEJABAT STRUKTURAL	
	S2	-
	S1	13 orang
	D3	3 orang
	SMA	1 orang
	JUMLAH	17 orang
	APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)	
	S2	-
	S1	2 orang
	D3	4 orang
	SLTA	16 orang
	SLTP	1 Orang
	SD	-
	TOTAL	25 orang

TABEL 1.2
Rekapitulasi pegawai non PNS
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel
berdasarkan tingkat pendidikan

TINGKAT PENDIDIKAN	Pendidikan	Jumlah
	S1	26 orang
	D3	3 orang
	SMA	17 orang
	SMP	-
	SD	-
	JUMLAH NON PNS	



Gambar 1.2

Grafik rekapitulasi ASN dan Non ASN Tahun 2018 berdasarkan tingkat pendidikan

Berdasarkan table 1 dan grafik 1 di atas, jumlah ASN dan pegawai non ASN sampai tahun 2017 mengalami peningkatan, hal ini di sebabkan ole adanya pengangkatan tenaga honorer menjadi calon pegawai negeri sipil.

Secara khusus rekapitulasi pegawai (ASN) tenaga kontrak di dinas pekerjaan umum Kab. Boven Digoel tahun 2018 di sajikan dalam table berikut :

TABEL 1.3

Rekapitulasi PNS dan non PNS Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Boven Digoel tahun 2018

PNS		PENDIDIKAN					
		S2	S1	D3	SMA	SLTP	SD
ASN							
1.	Kepala dinas	-	1	-	-	-	-
2.	Sekretaris	-	1	-	-	-	-
3.	Kepala bidang	-	3	1	-	-	-
4.	Kepala seksi	-	9	2	1	-	-
5.	Kasubbag	-	2	-	-	-	-
5.	Pelaksana	-	2	3	16	1	-
	Jumlah ASN	-	16	6	17	1	-
Non ASN							
1.	Honorer Daerah	-	26	3	7	-	-
2.	Tenaga Harian (Kontrak)	-	2	-	12	-	-
3.	THL lapangan	-	-	-	-	-	-
	Jumlah non ASN	-	28	3	17	-	-
	Jumlah Tenaga Kontrak	-	28	3	17	-	-

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) guna mendukung tugas tugas dibidang, administrasi perkantoran, keuangan, pembangunan jalan dan jembatan, sarana, dan prasarana gedung, drainase, bendali, dan irigasi, yang kedepan semakin banyak tantangan, maka beberapa pegawai telah di ikutsertakan

dalam berbagai diklat, baik, struktual, maupun bimbingan teknis (Bimtek) atau pelatihan yakni :

a. Diklat Struktual

Sepanjang Tahun 2018, pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel yang mengikuti diklat struktual adalah sebagai berikut:

- Diklatim PIM IV yang di selenggarakan oleh badan pendidikan dan pelatihan Lembaga Administrasi di ikuti oleh kepala seksi (Bina Konstruksi).

b. Bimtek/Diklat/Pelatihan

Untuk tahun 2018 bimtek dan diklat yang di ikuti oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel baik yang teknis maupun non teknis adalah sebagai berikut :

- Diklat penilaian aset tetap untuk penyusunan neraca pemerintahan
- Diklat pemeliharaan dan rehabilitasi jalan
- Diklat pengolaan bangunan gedung dan rumah negara
- Pendidikan dan pelatihan pengelolaan aset milik daerah
- Diklat system drainase untuk jalan
- Bimbingan teknis Estimator jalan
- Bimbingan teknis perpres No.70 tahun 2014
- Bimbingan teknis perencanaan tenaga kerja sektoral
- Bimbingan teknis laik fungsi jalan propinsi/kabupaten/kota
- Diklat pemeriksaan jalan dan jembatan
- Dan lain lain

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel di lengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan kantor, kendaraan dinas, inventaris, dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik, namun di harapkan semuanya dapat di manfaatkan secara optimal. Daftar sarana dan prasarana dapat dilihat dalam table 3 berikut :

Tabel 1.4
Daftar sarana dan prasarana
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataa Ruang Kabupaten Boven Digoel

NO	SARANA & PRASANA	Jumlah
		2018
1.	Tanah	81.506 M2
2.	Bangunan tempat kerja	864 M2
3.	Kendaraan Roda 2	12 Unit
4.	Kendaraan Roda 4	5 Unit
7.	Inventaris Alat kantor	
	- Meja	20 buah
	- Kursi	170 buah
	- Lemari Arsip	16 buah
	- Lemari Buki	9 buah
	- AC	17 buah
	- Komputer	29 Unit
	- Printer	21 Unit
	- Laptop	14 Unit
	- Kamera Digital	2 Unit
	- Meja Komputer	5 buah
	- Mesin Foto Copy	2 Unit
	- Brankas Besi	2 buah

- Dispenser	4 buah
- Inverter	0 buah
- Box Microtik	1 buah
- Pemotong Kertas	2 buah
- Wifi Hotspot	2 buah
- Lemari Cabinet	19 buah
- Alat Ukur Garmin	14 buah
- Alat Ukur T-Nol	1 buah
- Projector	1 buah
- Alat Ukur Geolistrik	1 Unit

F. SISTEMATIKA PENULISAN

Berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel tergambar dalam systematika laporan yang tersusun sebagai berikut :

Ringkasan Ekstif menyajikan ringkasan isi dari laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018

BAB I Pendahuluan

Menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, profil organisasi, gambaran umum organisasi, dan systematika penulisan

BAB II Perencanaan Kinerja

Menguraikan tentang visi dan misi, tujuan dan sasaran, strategi, arah dan tujuan.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

Menguraikan tentang analisis pencapaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel dikaitkan dengan tanggung jawab public terhadap pencapaian sasaran strategis untuk tahun 2018, bab ini juga menginformasikan capaian dari program/kegiatan lainnya serta akuntabilitas keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel Tahun 2018.

BAB IV Penutup

Mengemukakan tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan/kendala; yang berkaitan dengan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Boven Digoel dan strategi pemecahan masalah untuk meningkatkan kinerja tahun berikutnya.