

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF	1
BAB I PENDAHULUAN	2
A. LATAR BELAKANG	2
B. DASAR	63
C. MAKSUD DAN TUJUAN	63
D. SISTEMATIKA LAPORAN	65
BAB II PERENCANAAN KINERJA	66
A. RENCANA KINERJA	66
B. PROGRAM DAN ANGGARAN	73
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	75
A. INDIKATOR KINERJA UTAMA	75
B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	77
C. REALISASI ANGGARAN	88
BAB IV PENUTUP	90
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas Nikmat dan Karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2018 dengan baik.

LKJ-IP Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagai sebuah laporan pertanggungjawaban atas tugas yang diemban dan merupakan fase terakhir yang di jadikan alat untuk mengevaluasi tingkat kinerja instansi. Berdasarkan hal tersebut maka LKJ-IP ini diharapkan berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kerja dan alat pendorong terwujudnya *Good Governance* dan juga berfungsi sebagai media pertanggung jawaban kepada publik.

Dimasa mendatang, sangat diharapkan masukan dan saran perbaikan dari berbagai pihak demi penyempurnaan penyusunan LKJ-IP Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup. Semoga LKJ-IP ini membawa manfaat positif bagi jajaran aparat Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup khususnya, dan masyarakat luas pada umumnya.

Pangkajene, 31 Januari 2019
Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan
Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup
Kabupaten Sidenreng Rappang

Dra. Hj. ARYANI T., M.Si.

NIP. 19611101 198603 2 008

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat Teknis memiliki peran penting dalam pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Sidenreng Rappang.

Berkaitan dengan hal itu maka Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup mempunyai tujuan mewujudkan pelayanan prima yang ditunjang dengan ketersediaan SDM dalam mendukung terciptanya Kawasan Permukiman dan Infrastruktur yang handal dan berkelanjutan. Tujuan tersebut hanya dapat tercapai jika didukung oleh masyarakat kabupaten Sidenreng Rappang sebagai salah satu komponen penting pembangunan.

Meskipun program dan kegiatan telah disusun sedemikian rupa sebagaimana terlampir dalam Rencana Kerja Tahunan, masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Antara lain kurangnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia serta fasilitas penunjang kegiatan berupa kendaraan untuk pelaksanaan pengawasan kegiatan di lapangan. Dan penyediaan dana yang tidak tepat merupakan salah satu kendala utama sehingga program tidak dapat terlaksana sesuai perencanaan.

Hingga saat ini, permasalahan yang ada belum sepenuhnya dapat diatasi. Salah satu penyelesaian yang dapat ditempuh adalah dengan memelihara fasilitas yang telah tersedia dan mengikutsertakan beberapa staf dalam pelatihan dan diklat teknis di Makassar. Namun langkah tersebut belum sepenuhnya mengatasi permasalahan yang ada. Permasalahan terkait pengawasan lapangan belum sepenuhnya dapat terselesaikan karena masih banyak lokasi yang hanya dapat dijangkau dengan kendaraan khusus. Disamping itu masih dibutuhkan peningkatan kualitas dan kuantitas dari personil lapangan.

Untuk kendala penyediaan dana diharapkan program kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah dana kas daerah. Sehingga program yang direncanakan tidak berlebihan dan mengakibatkan *defisit* anggaran.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Kedudukan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 tahun 2016 merupakan salah satu instansi gabungan dari Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dengan Badan Lingkungan Hidup. Instansi ini terdiri dari Sekretariat, Bidang Permukiman, Bidang Perumahan, Bidang Pertanahan, Bidang Pengelolaan Sampah Limbah B3 Pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan serta Bidang Tata Lingkungan Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH.

Berdasarkan komponen penyusunnya, Instansi ini sangat diharapkan lebih fokus dalam kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dasar permukiman serta mampu memberikan pelayanan yang lebih berkualitas terhadap masyarakat khususnya pada urusan perumahan, pertanahan, persampahan dan lingkungan hidup.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 51 Tahun 2016, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan dan Pembinaan Urusan Perumahan, Pertanahan, Persampahan dan Lingkungan Hidup;

- b. Menyusun dan mengkoordinasikan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- c. Menyelenggarakan Pengelolaan dan Penerbitan Perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum di bidang Perumahan dan Tata Lingkungan;
- d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan, Permukiman, Pertanahan, Persampahan dan Lingkungan Hidup;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;

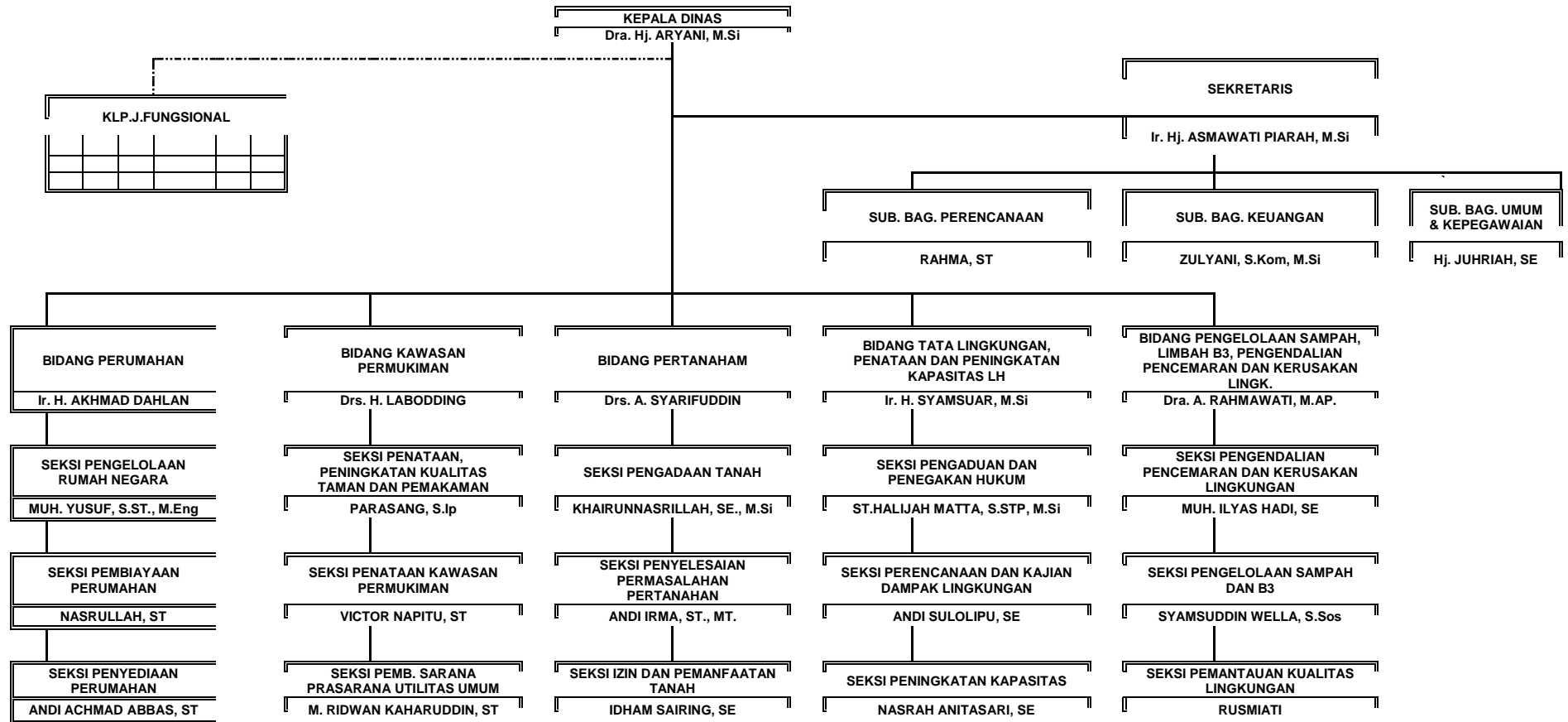
3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup adalah :

- a. **Kepala Dinas**
- b. **Sekretaris**, membawahi :
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Kepala Sub Bagian Keuangan
 - Kepala Sub Bagian Perencanaan
- c. **Kepala Bidang Perumahan**, membawahi :
 - Kepala Seksi Pengelolaan Rumah Negara
 - Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan
 - Kepala Seksi Penyediaan Perumahan
- d. **Kepala Bidang Permukiman**, membawahi :
 - Kepala Seksi Penataan Kawasan Permukiman
 - Kepala Seksi Pembangunan Sarana, Prasarana Utilitas Umum
 - Kepala Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Taman dan Pemakaman

- e. **Kepala Bidang Pertanahan**, membawahi :
 - Kepala Seksi Izin dan Pemanfaatan Tanah
 - Kepala Seksi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan
 - Kepala Seksi Pengadaan Tanah
- f. **Kepala Bidang Tata Lingkungan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**, membawahi :
 - Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
 - Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum
 - Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas
- g. **Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**, membawahi :
 - Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 - Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 - Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan
- h. **Jabatan Fungsional**
- i. **UPT Dinas**

Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Sidenreng Rappang



3.1 Uraian Tugas

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Sidenreng Rappang memiliki Tugas pokok dan fungsi jabatan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Tugas Pokok : Memimpin Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Sidenreng Rappang dalam hal merumuskan rencana kerja terkait kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan kawasan permukiman, penyelesaian sengketa tanah dan penyelenggaraan layanan pelaksanaan KLHS untuk KRP (kebijakan, Rencana, Program) serta merumuskan kebijakan pengurangan timbulan sampah dan Limbah B3. Kepala dinas juga bertugas untuk memantau, membina, mengarahkan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas, serta menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Fungsi : - Perumusan kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

- Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Pelaksanaan Administrasi Dinas sesuai dengan Lingkup tugasnya.
- Pelaksanaan Fungsi Lain yang di berikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Tugas Pokok : Menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, meyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan urusan Rumah Tangga Dinas, Memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan Naskah Dinas dan mengikuti rapat-rapat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi : - Penyelenggaraan dan Penatausahaan Urusan Perencanaan
 - Penyelenggaraan dan Penatausahaan Urusan Keuangan

3. Penyelenggaraan dan Penatausahaan Urusan Umum dan Kepegawaian. Kepala Sub. Bagian Perencanaan

Tugas Pokok : Menyiapkan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian Perencanaan. Mengkoordinasikan dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Sub. Bagian Keuangan serta Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas pekerjaan di lingkup Sub. Bagian. Melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis perencanaan Dinas, melaksanakan pelayanan Administrasi dan Ketatalaksanaan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada Sub. Bagian Perencanaan, serta membuat Laporan secara berkala.

Uraian Tugas : - Menyiapkan Rancangan Rencana Strategis Sub. Bagian Perencanaan

- Menyiapkan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian Perencanaan.
- Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian serta Dokumen Penetapan Kinerja Bagian dengan Sekretaris Dinas, Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

- Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub. Bagiannya.
- Membantu Sekretaris Dinas dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub. Bagiannya.
- Melaksanakan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian.
- Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub. Bagian Perencanaan.
- Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub. Bagian.
- Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perumusan Visi, Misi, Renstra dan Renja Dinas.
- Mengkoordinasikan, menghimpun dan memverifikasi Renstra dan Renja dari masing-masing Bidang.
- Mengumpulkasn, megolah dataa dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Perencanaan Dinas.
- Menghimpun, mengklasifikasi dan menyusun data statistik Perencanaan Dinas Perumahan Rakyat

Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

- Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Mengevaluasi pelaksanaan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian secara berkala.
- Membantu Sekretaris Dinas dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Perencanaan.
- Melakukan penilaian hasil prestasi kerja dalam DP3.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Sub. Bagian Keuangan

Tugas Pokok : Menyiapkan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian Keuangan Membantu Sekretaris Dinas dalam menghimpun Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran serta Dokumen Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Masing-masing Bidang dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

Mengkoordinasikan dengan Sekretaris Dinas dan Kepala Sub. Bagian Perencanaan serta Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, menjalin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Sub. Bagian Keuangan. Melaksanakan urusan penatausahaan Administrasi Keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, melakukan pengawasan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub. Bagian serta membuat Laporan secara berkala.

- Uraian Tugas :
- Menyiapkan dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis Sub. Bagian Keuangan
 - Menyiapkan dan merumuskan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Sub. Bagian Keuangan.
 - Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian dengan Sekretaris Dinas, Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - Melaksanakan pengkajian dan perumusan SOP pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub. Bagian.
 - Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub. Bagian.
 - Mengkoordinasikan tugas-tugas kerja di lingkup Sub. Bagian Keuangan.

- Membantu Sekretaris dalam Pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub. Bagian Keuangan.
- Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan Dokumen Keuangan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Sub. Bagian Keuangan.
- Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas.
- Menghimpun dan memverifikasi terhadap dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Dinas.
- Melaksanakan telaahan staf kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Membantu Sekrtaris dalam dalam rangka meghimpun dn merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Sub. Bagian.
- Mengevaluasi pelaksanaan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Ketja Sub. Bagian secara berkala.

- Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Keuangan.
- Melakukan penilaian hasil prestasi kerja dalam DP3.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok : Menyiapkan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, membantu Sekretaris Dinas dalam menghimpun Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran satuan kerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Sub. Bagian Keuangan. Menjalani dan mengkoordinir pelaksanaan tugas di lingkup Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan urusan rumah tangga Dinas. Menyiapkan bahan penbyusunan rencana kebutuhan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai dan Penatausahaan kepegawaian lingkup dinas, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub. Bagian serta membuat laporan secara berkala.

Uraian Tugas : - Menyiapkan dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

- Menyiapkan dan merumuskan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Mengkoordinasikan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Dinas, Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Kepala Sub. Bagian Keuangan.
- Membina dan mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub. Bagianya.
- Melaksanakan Pengkajian dan perumusan SOP Sub. Bagian.
- Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Sub. Bagian.
- Mengkoordinir tugas-tugas kerja di lingkup Sub. Bagian.
- Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas dinas dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Dinas.
- Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sub., Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Mengadakan pembinaan dan poengendalian terhadap tugas Sub. Bagian.
- Menghimpun, mengolah, menbggandakan dan menyimpan dokumebn laporan keogawaian, inbventaris barang dan perlengkapan serta urusan Rumah Tangga Dinas Secara rapi.

- Membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan-urusan barang inventaris dan kepegawain dinas.
- Menghimpun dan mengkomplikasi dokumen kepegawaian, surat menyurat dan inventaris barang dari bidang lingkup Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Menghimpun, memverifikasi dan memelihara dokumen dan informasi kepegawaian, Surat menyurat dan barang inventaris, serta perpustakaan Dinas.
- Mengola administrasi kepegawaian dan barang inventaris serta perpustakaan Dinas.
- Membantu Kepala Dinas dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat, dokumen barang inventaris dan kepegawaian Dinas.
- Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan rumah tangga dan inventaris barang Dinas.
- Melaksanakan pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas.
- Membuat telaahan staf kepada Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas Sub. Bagian.

- Mengevaluasi pelaksanaan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Sub. Bagian secara berkala.
- Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Melakukan penilaian hasil prestasi kerja dalam DP3.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala Bidang Permukiman

Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional dibidang penataan kawasan permukiman, pembangunan sarana, prasarana utilitas umum, penataan dan peningkatan kualitas taman dan pemakaman.

- Fungsi :
- Penertiban izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman
 - Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 Ha
 - Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah Kabupaten
 - Penyelenggaraan prasarana, sarana, utilitas umum perumahan
 - Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau Badan Hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan Rumah serta perencanaan Prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) Tingkat kemampuan kecil

- Penetapan kebijakan, strategi dan program Kabupaten di Bidang penyediaan dan pembiayaan kawasan Permukiman
- Pengoordinasian pengelolaan, penyediaan dan pembiayaan kawasan permukiman di Kabupaten
- Pelaksanaan penyuluhan pelatihan, sosialisasi, bimbingan Teknis dan penyebarluasan informasi dan standarisasi kawasan permukiman yang layak huni.
- Pelaksanaan, pembinaan dan pembangunan kawasan permukiman
- Perencanaan pengembangan sistem informasi database kawasan permukiman
- Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Penataan kawasan permukiman

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan kawasan permukiman.

Uraian Tugas : - Menyusun rencana kegiatan seksi penataan kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penataan kawasan permukiman sehingga berjalan lancar

- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penataan kawasan permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kerja pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyiapkan bahan perumusan PHD tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman
- Menyiapkan bahan administrasi pencadangan atau penyediaan tanah untuk kawasan permukiman
- Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan kawasan permukiman
- Memilih data perumahan kumuh dan permukiman kumuh
- Menyiapkan bahan dalam rangka pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh
- Menyiapkan bahan dan regulasi terkait pemugaran peremajaan atau permukiman kembali
- Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya

- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi penataan kawasan permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kepala Seksi Pembangunan Sarana Prasarana dan utilitas Umum

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum di kawasan permukiman.

- Uraian Tugas :
- Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan sarana prasarana dan utilitas umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan seksi pembangunan sarana prasarana dan utilitas umum sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan sarana prasarana dan utilitas umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kerja pegawai (SKP)
 - Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas

- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengendalian kawasan permukiman
- Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan rencana penyediaan prasarana, sarana dan utilitas
- Merumuskan analisa pemataan batas Zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan
- Mengumpulkan dan menyiapkan data pendukung dalam rangka sinkronisasi data kesesuaian antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah
- Mengumpulkan dan menyiapkan data sebagai bahan sinkronisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian
- Menyusun dan menyiapkan format infentarisasi data prasarana, sarana dan utilitas
- Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas
- Menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum
- Menyusun kebijakan terkait sarana, prasarana dan utilitas umum di kawasan permukiman
- Melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum di kawasan permukiman
- Melaksanakan pemeliharaan dan penyediaan sarana, prasarana penerangan jalan umum

- Melakukan penatausahaan layanan permintaan perbaikan penerangan lampu jalan dari masyarakat
- Melaksanakan koordinasi pengelolaan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan Sub unit kerja lain di lingkungan Dinas
- Melakukan evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan oleh seksi pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum di Bidang kawasan permukiman
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Kepala Seksi Penataan dan Peningkatan Kualitas Taman dan Pemakaman

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan dan peningkatan kualitas taman dan pemakaman.

Uraian Tugas : - Menyusun Rencana kegiatan seksi penataan dan peningkatan kualitas taman dan pemakaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan seksi penataan dan peningkatan kualitas taman dan pemakaman sehingga berjalan lancar
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penataan dan peningkatan kualitas taman dan pemakaman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kerja pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Melaksanakan perawatan tanaman dan penyiraman tanaman
- Menyusun jadwal perawatan tanaman dan pemeliharaan taman
- Membuat laporan hasil pelaksanaan perawatan taman dan penyiraman tanaman
- Melaksanakan monitoring perawatan tanaman taman
- Menyusun jadwal penyuluhan di Bidang Pertamanan
- Melaksanakan penyuluhan di bidang pertamanan perKelurahan
- Menyiapkan bahan pembinaan dan pengarahan dibidang pertamanan
- Menyiapkan bahan pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemakaman

- Menyipkan bahan dan data pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman
- Melaksanakan pendataan dan penetapan lokasi taman dan pemakaman
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi penataan dan peningkatan kualitas taman dan pemakaman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Kepala Bidang Pertanahan

Tugas Pokok : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pertanahan

- Fungsi :
- Pemberian izin lokasi dalam satu Daerah Kabupaten
 - Penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah Kabupaten
 - Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten
 - Penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten
 - Penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten

- Penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten
- Inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah kabupaten
- Penerbitan izin membuka tanah
- Perencanaan pembangunan tanah yang hamparannya dalam daerah kabupaten
- Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya .

11. Kepala Seksi Izin dan Pemanfaatan Tanah

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusa kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang izin dan pengelolaan pemanfaatan tanah.

- Uraian Tugas :
- Menyusun rencana kegiatan Seksi Izin dan pemanfaatan tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Izin dan pemanfaatan tanah sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Izin dan pemanfaatan tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja sesuai sasaran kerja pegawai (SKP)

- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyusun usulan penetapan surat keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan
- Menyusun dan mengklarifikasikan usulan penegasan objek pengarturan penguasaan tanah
- Pengumpulan dan mengklarifikasikan materi untuk pengaturan dan penerbitsn pemanfaatan bersama atas tanah pertanian
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan penataan penguasaan dan penggunaan tanah
- Menyusun dan mengklarifikasikan data untuk pengendalian penguasaan kepemilikan tanah sekaligus menyiapkan izin peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk pembangunan
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan penyusunan laporan dan peta-peta dalam

pelaksanaan kegiatan pengendalian, penguasaan dan penatagunaan tanah

- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk merumuskan kebijakan tentang tanah ulayat
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk mempersiapkan pelaksanaan inventerisasi tanah kosong
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk mempersiapkan data dan informasi untuk merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah Kabupaten
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi Izin dan pemanfaatan tanah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

12. Kepala Seksi Penyelesaian Permasalahan Tanah

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelesaian permasalahan tanah

Uraian Tugas : - Menyusun rencana kegiatan seksi penyelesaian permasalahan tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan seksi penyelesaian permasalahan tanah sehingga berjalan lancar
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penyelesaian permasalahan tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kerja pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk menginventarisasikan sengketa dan mengumpulkan materi-materi sengketa pertanahan
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk penelitian dan pengkajian dokumen pihak-pihak yang bersengketa sebagai bahan untuk telaah penyelesaian masalah
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk meneliti terhadap objek sengketa baik fisik maupun administrasi
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan kepada masyarakat dibidang pertanahan dan kepada

para penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan konsolidasi tanah

- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk mengkoordinasikan dan menyediakan fasilitas pendukung dalam melaksanakan catur tertib pertanahan
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk kegiatan penelitian dan pemberian fatwa pemberian, pembaharuan, perpanjangan jangka waktu, pemberian dan pembatalan hak-hak atas tanah kepada perseorangan dan badan Hukum swasta
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk membuat surat keputusan pemberian Hak perpanjangan jangka waktu hak-hak atas tanah kepada perseorangan dan Badan Hukum Swasta
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk merumuskan saran dan pertimbangan tentang pengajuan usul surat keputusan pemberian dan pembatalan hak atas perseorangan dan Badan Hukum Swasta
- Mendokumentasikan berkas-berkas permohonan yang masuk dan sudah dicatat didalam buku register permohonan hak
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan pendataan, peninjauan lapangan dan berkoordinasi dengan instansi terkait

- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data subjek dan objek tanah untuk penerapan pembuatan risalah penelitian tanah dan pengumuman
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk membuat draf usulan surat keputusan pemberian hak perseorangan, Badan Hukum Swasta, Hak pengelolaan, hak guna usaha kepada Badan Pertanahan Nasional
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan pendataan teknis hak guna bangunan, hak guna usaha dan hak pakai perseorangan yang berakhir haknya
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk pelaksanaan redistribusi tanah objek pengaturan penguasaan tanah, termasuk penyiapan surat keputusan pemberian hak kepada penerima redistribusi tanah
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan landreform Kabupaten
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk menerbitkan ijin mengerjakan tanah dalam rangka kegiatan redistribusi , pemetaan penggunaan tanah, status tanah dan administrasi serta perhitungan neraca penggunaan tanah dan pemberian aspek penatagunaan tanah

- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan bimbingan serta pemantauan hasil pelaksanaan kegiatan redistribusi dan konsolidasi tanah
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk membuat usulan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang di kuasai Negara
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk mempersiapkan data dan informasi sebagai dasar penerbitan izin pembukaan tanah
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelesaian Permasalahan Tanah dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Kepala Seksi Pengadaan Tanah

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan tanah.

- Uraian Tugas :
- Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan seksi pengadaan tanah sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengadaan tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai sasaran kerja pegawai (SKP)
 - Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum
 - Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk penyelenggaraan sidang pembebasan tanah dan penetapan serta pelaksanaan ganti rugi
 - Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk membuat risalah hasil pemeriksaan tim penelitian tanah/konstatering Rapport dan penyiapan surat keputusan dalam rangka penerbitan hak atas tanah kepada instansi Pemerintah
 - Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan inventarisasi atas lokasi tanah yang

diperlukan oleh instansi Pemerintah baik fisik maupun administrasi

- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk membuat berita acara penetapan ganti rugi dan berita acara pembayaran ganti rugi/pelepasan hak atas tanah
- Mengumpulkan dan mengklarifikasikan data untuk melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di Bidang pengadaan tanah dan pengurusan hak-hak atas tanah Pemerintah, BUMN dan BUMD
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengadaan tanah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Kepala Bidang Tata Lingkungan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas

Tugas Pokok : Merumuskan dan dalam melaksanakan kebijakan di Bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Fungsi : - pelaksanaan perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten

- Pelaksanaan kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan kebijakan, Rencana, Program (KRP) kabupaten

- Pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah kabupaten
- Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan
- Penertiban izin perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten. Usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah kabupaten
- Pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin PPLH diterbitkan oleh pemerintah Daerah Kabupaten
- Penetapan pengakuan MHA, Kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan MHA terkait dengan PPLH yang berada di daerah kabupaten
- Peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di Daerah Kabupaten
- Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten
- Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Perencanaan dan kajian Dampak Lingkungan

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, Evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Kajian dampak lingkungan.

Uraian Tugas : - Menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan sehingga berjalan lancar
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyiapkan bahan kajian dan menginventarisasi serta merekap hasil inventarisasi sumber daya alam
- Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan NSDA + LH dan melakukan analisis dasar

- Menyiapkan bahan wilayah ekoregion dan melakukan analisis dasar dalam persiapan penentuan wilayah ekoregion
- Menyiapkan bahan penyusunan draft dan mengetik draft rumusan kebijakan RPPLH
- Melakukan pengelolaan sistem informasi Lingkungan Hidup
- Menginventarisir unit-unit terkait dalam pengendalian lingkungan
- Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan pengendalian lingkungan
- Mengetik konsep naskah dinas (surat, keputusan, laporan , Jukla, Juknis dll) terkait kegiatan pengendalian lingkungan
- Menyiapkan bahan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) dan melakukan analisis dasar
- Melaksanakan layanan penyusunan peta pendukung RTRWP
- Menyiapkan bahan kajian daya dukung lingkungan hidup
- Menyiapkan bahan kajian daya tampung lingkungan hidup
- Memberikan layanan sistem dan mekanisme pencegahan, penanggulangan dan pemulihan terkait pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup

- Menyiapkan bahan penyediaan sarana/prasarana pencegahan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
- Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pengendalian pemantauan lingkungan hidup berdasarkan daya dukung dan daya tampung serta dokumen AMDAL/UKL-UPL
- Menyiapkan data instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB Hijau, Mekanisme Insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup) dan melakukan kajian awal
- Menyiapkan pedoman yang diperlukan dari aspek daya hukum dan daya tampung dan melakukan kajian awal Tata Ruang.
- Menyiapkan baha-bahan yang diperlukan dalam penyusunan dokumen baku mutu LH dan kriteria Baku kerusakan LH
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

16. Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum

Tugas Pokok : Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, Bimbingan Teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengaduan dan menyelenggarakan penegakan hukum.

Uraian Tugas : - Menyusun rencana kegiatan seksi pengaduan dan penegakan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengaduan dan penegakan hukum sehingga berjalan lancar
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengaduan dan penegakan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyiapkan bahan-bahan standar operasional prosedur (SOP) pengaduan masyarakat
- Mengelola sistem pengaduan online
- Menyiapkan bahan membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum
- Melakukan sosialisasi dan pelaksanaan desk pengaduan

- Menginventarisir pengaduan masyarakat dan melakukan analisis dasar
- Menindak lanjuti pengaduan masyarakat
- Meyiapkan bahan peningkatan kapasitas pos pengduan
- Mengelola pos pengaduan masyarakat
- Melakukan pengendalian dampak lingkungan
- Menyiapkan pembentukan, sekretariat dan inventaris SDM pakar AMDAL
- Menyiapkan bahan penyusun AMDAL
- Merekap daftar permohonan dan keputusan izin lingkungan serta melakukan pengawasan terhadap pemegang izin lingkungan
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengaduan dan penegakan hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

17. Kepala Seksi Peningkatan kapasitas

Tugas Pokok : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Uraian Tugas : - Menyusun rencana kegiatan seksi peningkatan kapasitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi peningkatan kapasitas sehingga berjalan lancar
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi peningkatan kapasitas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH untuk publikasi dan pengembangan budaya
- Mengumpulkan bahan inventarisasi MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- Menyiapkan bahan pembentukan tim perumus pengakuan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- Menyiapkan bahan penyusunan naskah penetapan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- Menyiapkan bahan-bahan sesuai model pelaksanaan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH

- Menyiapkan bahan aspek budaya MHA terkait LH dan melakukan analisis dasar
- Menyiapkan bahan komunikasi dialog dengan MHA dan PPLH
- Menyiapkan bahan kampanye LH
- Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum diklat dan penyuluhan
- Menyiapkan event penghargaan
- Menginventarisir SDM pembentukan tim penilai yang kompeten, kredibel, dan akuntabel
- Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kriteria penghargaan LH
- Melakukan penilaian penghargaan LH
- Melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- Melakukan penetapan tanah ulaya yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

- Melaksanakan Fasilitas kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- Menyiapkan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi peningkatan kapasitas dan memberikan sasaran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

18. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pemantauan kualitas lingkungan.

Fungsi : - Penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan sampah
- Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang di selenggarakan oleh swasta.

- Pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta
- Penyimpanan sementara limbah B3
- Pengumpulan limbah B3 dalam satu daerah kabupaten
- Pengelolaan kehati kabupaten
- Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Tugas Pokok : Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah B3.

- Uraian Tugas :
- Menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas

- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyiapkan bahan kerjasama atara daerah dalam pengelolaan sampah
- Melaksanakan pengarahannya serta masyarakat dan dunia usaha / swasta dalam pengelolaan sampah
- Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pos pengaduan dan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan sampah
- Melakukan monitoring manajemen pengumpulan, pengangkutan dan pengelolaan sampah
- Memberi binaan & mengkampanyekan pelaksanaan 3R
- Melakukan kajian dan pengawasan pengelolaan sampah
- Mengelola sistem tanggap darurat pengelolaan sampah lingkup Kabupaten dan Mengelola perizinan online
- Menginventaris lokasi limbah B3 dan menyiapkan Peta
- Menyiapkan bahan penyusunan SOP dan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyelenggaraan sosialisasi AMDAL/ ANDAL/UKL/UPL Limbah B3
- Mengidentifikasi dan registrasi limbah B3
- Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan limbah B3
- Menyiapkan bahan verifikasi penerbitan izin pengumpulan limbah B3
- Memeriksa izin pengumpulan limbah B3
- Menyiapkan bahan Verifikasi penerbitan izin tempat penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten

- Memeriksa izin tempat penyimpanan sementara limbah B3 di kabupaten
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Tugas Pokok : Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

- Uraian Tugas :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan limbah B3 sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi
- Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut
- Menentukan baku mutu lingkungan
- Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi
- Menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerimaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
- Menentukan baku mutu sumber pencemaran

- Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada Masyarakat
- Menyediakan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan)
- Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan
- Melaksanakan penanggulangan kerusakan lingkungan
- Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan
- Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
- Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

Tugas Pokok : Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemantauan Kualitas Lingkungan.

- Uraian Tugas :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - Melaksanakan perlindungan sumber daya alam
 - Melaksanakan pengawetan sumber daya alam
 - Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam
 - Melaksanakan pencadangan sumber daya alam
 - Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
 - Melakukan inventarisasi GRK dan menyusun profil emisi GRK
 - Melakukan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati

- Menetapkan kebijakan dan melaksanakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
- Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati
- Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pemantauan kualitas lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Kepala Bidang Perumahan

Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di Bidang Pengelolaan Rumah Negara, Pembiayaan Perumahan, dan Penyediaan Rumah.

Fungsi : - Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten

- Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah Kabupaten

- Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB)
- Penetapan kebijakan, strategi dan program kabupaten dibidang penyediaan dan pembiayaan gedung dan perumahan
- Pengkoordinasian pengelolaan gedung dan rumah negara, penyediaan dan pembiayaan perumahan ditingkat kabupaten terhadap badan usaha pembangunan perumahan, koperasi, perorangan, swasta yang bergerak di bidang industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, dan pengembangan
- Perencanaan dan pembangunan perumahan kota, rumah susun, rumah khusus, rumah umum, rumah komersik, rumah PNS/TNI/POLRI, swasta dan sawadaya
- Pelaksanaan penyuluhan, pelatihan, sosialisasi, Bimbingan Teknis dan penyebarluasan informasi dan standarisasi perumahan
- Perencanaan dan pembangunan prasarana dan sarana utilitas umum perumahan
- Fasilitas pembentukan unit pengelola teknis (UPT) rumah susun PNS
- Pelaksanaan dan pembinaan dan pembangunan perumahan

- Perencanaan pengembangan sistem informasi database perumahan
- Fasilitasi pembentukan kelompok kerja perumahan kabupaten
- Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

23. Kepala Seksi Pengelolaan Rumah Negara

Tugas Pokok : Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Rumah Negara.

- Uraian Tugas :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Pengelolaan Rumah Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pengelolaan Rumah Negara sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pengelolaan Rumah Negara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

- Mengumpulkan bahan kebijakan dalam rangka perumusan produk hukum daerah
- Mengakses regulasi atau kebijakan pusat yang masih berlaku sebagai bahan untuk merumuskan kebijakan daerah
- Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah hukum yang dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
- Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana
- Mengelola data perencanaan pembangunan dan pengembangan perumahan terkait aspek penyediaan rumah korban bencana
- Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan regulasi atau PHD tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan
- Melakukan pengolahan dan editing data hasil asistensi perumusan SOP tentang penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan
- Memproses penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan
- Mengolah data advis penolakan terhadap pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan untuk disampaikan pada pengusul

- Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan regulasi atau PHD tentang sertifikasi kepemilikan bangunan gedung
- Melakukan pengolahan dan editing draft PHD tentang persyaratan administrasi dan teknis sertifikasi kepemilikan bangunan gedung
- Memproses penerbitan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung
- Mengolah data advis penolakan terhadap pengajuan penerbitan penolakan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung untuk disampaikan pada pengusul
- Melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pengelolaan gedung dan rumah negara
- Melaksanakan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan gedung dan rumah negara
- Menyiapkan bahan penetapan harga sewa rumah negara, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan rumah negara
- Menyusun, menghimpung dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan SIP, surat izin usaha

pembangunan rumah negara, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan

- Melaksanakan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan rumah negara, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/ rumah penguasaan pemerintah daerah
- Melaksanakan pembinaan terhadap pengelola gedung dan rumah negara
- Melaksanakan penelitian/pertelaahan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan rumah negara
- Melaksanakan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat
- Melaksanakan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa terhadap rumah negara
- Melaksanakan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan
- Melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana (Fasum dan Fasos) yang berada dibawah kewenangan pemerintah kabupaten
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengeloaaam rumah negara dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

24. Kepala Seksi Pembiayaan Perumahan

Tugas Pokok : Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembiayaan Perumahan.

- Uraian Tugas :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Pembiayaan Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pembiayaan Perumahan sehingga berjalan lancar
 - Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pembiayaan Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - Menyusun perumusan kebijakan di bidang pembiayaan Rumah Negara
 - Melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan sistem pembiayaan Rumah Negara

- Melaksanakan kebijakan dibidang fasilitasi kemudian dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah
- Mengendalikan pelaksanaan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah
- Menyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembiayaan perumahan
- Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembiayaan perumahan
- Melaksanakan MOU dengan pihak perbankan terkait penyediaan dan pembiayaan perumahan melalui program fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan (FLPP)
- Melaksanakan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan sub unit kerja lain dilingkungan dinas
- Menyelenggarakan kegiatan pembangunan rumah negara
- Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan pihak pengembangan dengan penyediaan perumahan
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi Pembiayaan Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

25. Kepala Seksi Penyediaan Perumahan

Tugas Pokok : Menyiapkan Bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyediaan Perumahan.

Uraian Tugas : - Menyusun rencana kegiatan seksi Penyediaan Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Penyediaan Perumahan sehingga berjalan lancar
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Penyediaan Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- Menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan kebijakan dan strategi penyediaan rumah korban bencana
- Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana
- Menyediakan bahan dan regulasi dalam rangka mendukung tugas pengawasan dan pengendalian penyediaan rumah korban bencana

- Membuat matrik kerja pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah korban bencana
- Memilah data rumah korban bencana
- Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah korban bencana
- Menyusun draft kebijakan atau strategi rehabilitasi rumah korban bencana
- Menyiapkan SOP dan standar baku kualitas mutu terhadap kegiatan rehabilitasi rumah korban bencana
- Membuat administrasi persiapan rapat-rapat koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi
- Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan penyediaan prasarana sarana dan utilitas umum terhadap rehabilitasi rumah korban bencana
- Menyiapkan bahan dalam rangka survei data perumahan masyarakat yang terkena relokasi
- Menyiapkan bahan perumusan perencanaan perumahan
- Menyiapkan sketsa perancangan rumah layak huni
- Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembangunan pembangunan perumahan yang mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan
- Melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok kerja (pokja) perumahan di kabupaten melibatkan seluruh instansi terkait perumahan

- Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi perumahan akibat bencana didukung oleh asosiasi pengembang
- Merumuskan kebijakan dibidang penyelenggaraan penyediaan perumahan
- Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah
- Melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan
- Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang penyelenggaraan penyediaan perumahan
- Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan penyediaan perumahan
- Melakukan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan penyediaan perumahan
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi Penyediaan Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. SUMBER DAYA SKPD

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang pada tahun 2017 didukung dengan sumber daya manusia dapat dilihat pada daftar berikut ini :

Jumlah Pegawai di Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Tahun 2017

NO	JURUSAN	PNS	Tenaga Sukarela	KET
1	Sekretariat			
	a. S2	4	1	
	b. S1/D3	7	11	
	c. SMA/SMP/SD	0	11	
2	Bidang Permukiman			
	a. S2	0	0	
	b. S1/D3	7	10	
	c. SMA/SMP/SD	6	97	
3	Bidang Perumahan			
	a. S2	1	0	
	b. S1/D3	6	3	
	c. SMA/SMP/SD	0	2	
4	Bidang Pertanahan			
	a. S2	2	0	
	b. S1/D3	2	3	
	c. SMA / SMP / SD	1	1	
5	Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Pengendalian Pencemaran & Kerusakan Lingk.			
	a. S2	1	0	
	b. S1/D3	6	2	
	c. SMA / SMP / SD	0	37	
6	Bidang Tata Lingk. Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingk. Hidup			
	d. S2	2	0	
	e. S1/D3	5	5	
	f. SMA / SMP / SD	1	0	
	JUMLAH	51	183	

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup memiliki sarana dan prasarana terdiri dari :

- a. Gedung A Kantor Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup
- b. Gedung B Kantor Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup
- c. Gedung Bank Sampah
- d. Gedung TPS3R Lakessi
- e. Gedung TPS3R Majjelling
- f. Gedung TPS3R Rappang Bersinar
- g. Gedung TPS3R Arateng
- h. Kendaraan Roda 6 sebanyak 1 unit
- i. Kendaraan Roda 4 sebanyak 8 unit
- j. Kendaraan Roda 3 sebanyak 9 Unit
- k. Kendaraan Roda 2 sebanyak 13 unit

5. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN

Permasalahan umum dalam pembangunan infrastruktur adalah peningkatan populasi penduduk yang meningkat pesat, adanya kesenjangan pembangunan infrastruktur antar wilayah, kondisi geografis yang sulit di beberapa wilayah dan juga berbagai bencana alam. Di sisi lain akibat pembangunan yang terus menerus sering mengabaikan sumber daya alam dan sumber daya manusia. Eksplorasi yang terus menerus akibat pembangunan memberi dampak buruk terhadap keseimbangan lingkungan.

Secara khusus permasalahan dalam pembangunan Perumahan yang menyangkut infrastruktur permukiman yang memperhatikan lingkungan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketersediaan infrastruktur dan layanan Perumahan yang belum merata ke semua golongan masyarakat.
- 2) Degradasi lingkungan perkotaan pada umumnya akibat pembangunan yang ekspansif dan alih fungsi ruang, dan belum berperannya secara maksimal pembangunan bidang ke-Cipta-Karyaan dalam turut menciptakan kota-kota berkelanjutan.
- 3) Wajah fisik perkotaan yang masih semrawut akibat belum maksimalnya perencanaan dan penerapan tata-bangunan dan lingkungan kawasan perkotaan.
- 4) Keterbatasan kemampuan keuangan daerah dalam pembangunan infrastruktur.
- 5) Masih kurang diperhatikannya Pembangunan PSU di kawasan Permukiman.
- 6) Masih kurang diperhatikannya kebutuhan sarana lingkungan hijau/terbuka dan sarana olah raga.
- 7) Masih terbatasnya kesadaran aparatur dan SDM pelaksana dalam pembinaan penyelenggaraan perumahan termasuk pengawasan.
- 8) Belum optimalnya penanganan air limbah.
- 9) Kapasitas sistem drainase tidak sesuai dengan kondisi saat ini.
- 10) Belum memadainya penyelenggaraan sistem drainase.
- 11) Makin tingginya timbulan sampah (jumlah penduduk makin tinggi, jumlah sampah per kapita meningkat).

- 12) Belum optimalnya manajemen persampahan.
- 13) Belum optimalnya sistem perencanaan (rencana sampai dengan monitoring dan evaluasi). - belum memadainya pengelolaan layanan persampahan (kapasitas, pendanaan dan aset manajemen).
- 14) Masih rendahnya kapasitas SDM maupun kelembagaan penyelenggara air minum di daerah khususnya daerah perdesaan.
- 15) Kualitas sumber air dan udara semakin menurun akibat meningkatnya aktivitas dan kegiatan masyarakat dan industri tidak disertai dengan perlindungan terhadap lingkungan.
- 16) Belum optimalnya perencanaan pengembangan sumber daya manusia serta kekeliruan dalam penempatan dan penugasan tenaga-tenaga teknis.
- 17) Belum memadainya struktur organisasi yang responsif terhadap tantangan pembangunan bidang Perumahan, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- 18) Belum tersusunnya tata laksana organisasi yang sesuai dengan prinsip *good governance* untuk meningkatkan daya saing.

Dari uraian permasalahan tersebut, maka secara umum dapat diselesaikan dengan menyediakan infrastruktur yang mampu meningkatkan produktivitas masyarakat dalam melakukan kegiatan perekonomian, melakukan pembinaan dan pengelolaan lingkungan permukiman sehat untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat, menciptakan lingkungan permukiman yang teratur dan layak sesuai peraturan yang berlaku, meningkatkan Pelayanan Publik dan Penerbitan Izin Penggunaan/Pemanfaatan Tanah serta dengan mewujudkan

organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan SDM yang profesional dengan cara penerapan *Good Governance*.

B. DASAR

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup adalah :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Surat Bupati Sidenreng Rappang Nomor 130.1/120/061/2018 tanggal 18 Desember 2018 perihal penyusunan LKj-IP 2018 dan Perjanjian Kinerja 2019.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup dimaksudkan untuk :

- Memberikan gambaran terhadap pembangunan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih di tahun 2018 dan pencapaian kinerja Dinas berdasarkan capaian Rencana Kegiatan Dinas.

- Mengarahkan pembangunan sarana dan prasarana permukiman dan perumahan yang berwawasan lingkungan sebagaimana yang tertuang dalam APBD Tahun Anggaran 2018 .
- Menetapkan kinerja tahun 2018 yang sedang dan akan dilaksanakan berdasarkan program/kegiatan prioritas.

2. Tujuan

Adapun Tujuan dari Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup adalah :

- Tersedianya data dan informasi terkait pelaksanaan program dan kegiatan prioritas dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Terlaksananya pembangunan dan penyediaan sarana dan prasarana Permukiman dan Perumahan yang berwawasan lingkungan secara selaras, terpadu dan berkelanjutan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.
- Tersedianya Rencana kerja sebagai Dokumen Perencanaan dan acuan dalam menetapkan kegiatan berdasarkan Rencana Strategis untuk masing-masing bidang lingkup Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

D. SISTEMATIKA LAPORAN

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Tahun 2017 sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Laporan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- A. Rencana Kinerja
- B. Program dan Anggaran

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Indikator Kinerja Utama
- B. Capaian Kinerja
- C. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA KINERJA

Rencana Strategis (Renstra) bertujuan untuk lebih mengefektifkan dan mengarahkan program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan, Renstra Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (SKPD) merupakan dokumen perencanaan resmi yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan masyarakat dan pembangunan daerah dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan.

Secara umum rencana strategis SKPD diharapkan dapat menjawab dua hal mendasar, yaitu :

- a. Arah pelayanan yang akan dikembangkan dan hendak dicapai SKPD dalam lima tahun kedepan.
- b. Langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Adapun Visi Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang, adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Kawasan Permukiman Yang Handal dan Berkelanjutan”.

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, maka dirumuskanlah Misi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagai berikut :

1. Menciptakan Perumahan yang layak dan teratur serta menyediakan infrastruktur yang mampu meningkatkan produktivitas masyarakat dalam melakukan kegiatan perekonomian;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan lingkungan permukiman sehat untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat;
3. Meningkatkan Pelayanan Publik dan Penertiban dalam Pemberian Izin Pemanfaatan Tanah dan Lingkungan.

4. Mewujudkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan SDM yang profesional dengan menerapkan prinsip *good governance*.

Untuk mencapai visi dan misi Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup pada masa datang, maka terdapat beberapa tujuan untuk dicapai dalam periode 2017-2018 :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan, pengembangan, dan pengendalian kawasan permukiman dan pembangunan infrastruktur demi perwujudan pembangunan yang handal dan berkelanjutan.
2. Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman dan pelayanan infrastruktur untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan ekonomi.
3. Meningkatkan pelayanan publik khususnya dalam pelayanan Izin Lingkungan Hidup, Pemanfaatan Tanah, Persampahan, Penerangan Lampu jalan, dan Pertamanan.
4. Meningkatkan kapasitas SDM melalui pelatihan dan penegakan disiplin guna mewujudkan organisasi efisien dan *good governance*

Dari 4 (empat) tujuan utama Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup sebagai penjabaran atas Visi dan Misi Dinas, maka sasarannya adalah :

Meningkatkan kualitas perencanaan, pengembangan, dan pengendalian kawasan permukiman dan pembangunan infrastruktur demi perwujudan pembangunan yang handal dan berkelanjutan. Sasarannya adalah:

1. Penyusunan Perencanaan pembangunan Infrastruktur permukiman di daerah-daerah yang sulit dengan mempertimbangkan skala prioritas dan sesuai dengan usulan Masyarakat dan Kebijakan Pemerintah .

Indikator kinerja outcome:

Tersusunnya perencanaan pembangunan infrastruktur permukiman di daerah-daerah yang sulit dan rawan bencana di 11 (sebelas) kecamatan.

2. Pendataan sarana dan prasarana infrastruktur keciptakaryaan.

Indikator Kinerja Outcome:

Tersedianya data sarana dan prasarana infrastruktur permukiman

3. Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup.

Indikator Kinerja Outcome :

Terlaksananya pengawasan terhadap kualitas Air dan Udara akibat usaha dan kegiatan lainnya

4. Pengendalian dampak perubahan iklim.

Indikator Kinerja Outcome:

Meningkatnya pembinaan kampung Iklim.

Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman dan pelayanan infrastruktur untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan ekonomi.

Sasarannya adalah:

1. Peningkatan pelayanan infrastruktur drainase.

Indikator Kinerja Outcome:

Berkurangnya jumlah genangan di Kabupaten Sidrap.

2. Pengadaan Tanah untuk kepentingan Umum.

Indikator Kinerja Outcome:

Tersedianya tanah/lahan untuk kepentingan umum

3. Pemb. prasarana & sarana dasar permukiman berbasis masyarakat.

Indikator Kinerja outcome:

Meningkatnya partisipasi aktif masyarakat dalam proses pengusulan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pemeliharaan

pembangunan prasarana dan sarana dasar permukiman untuk memperbaiki kondisi lingkungan masyarakat.

4. Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam Membangun desa.

Indikator kinerja outcome

Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun infrastruktur pedesaan melalui program-program pemberdayaan di bidang infrastruktur.

5. Pemb. sarana dan prasarana air limbah dan pengelolaan Limbah B3

Indikator kinerja Outcome

Terlayannya masyarakat dalam penyediaan dan pengelolaan air limbah.

6. Pembangunan Infrastruktur pedesaan.

Indikator kinerja Outcome:

Terwujudnya pembangunan infrastruktur pedesaan yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

7. Pengembangan Perumahan.

Indikator Kinerja Outcome:

Tersedianya perumahan yang layak huni

8. Pembinaan Kota Sehat/Adipura.

Indikator Kinerja Outcome:

Terciptanya kota yang bersih, teduh dan sehat.

Meningkatkan pelayanan publik khususnya dalam pelayanan Izin Lingkungan Hidup, Pemanfaatan Tanah, Persampahan, Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Lampu jalan. Sasarannya adalah:

1. Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan & Pamanfaatan Tanah

Indikator Kinerja Outcome:

Terlaksananya penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan Pemanfaatan Tanah

2. Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan SLHD.
Indikator kinerja outcome:
Tersusunnya Dokumen SPM dan dokumen SLHD.
3. Penyediaan Prasarana dan sarana persampahan serta Peningkatan operasi dan pemeliharaan Prasarana dan Sarana persampahan.
Indikator kinerja outcome:
Tersedianya sarana prasarana persampahan guna pelaksanaan pelayanan persampahan lingkup masyarakat di Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Fasilitasi Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan
Indikator Kinerja Outcome:
Tersedianya tanah/lahan untuk kepentingan umum yang sesuai aturan.
5. Penguatan Kelembagaan berbasis Lingkungan Hidup (ADIWIYATA).
Indicator Kinerja Outcome:
Meningkatnya pembinaan sekolah yang berbasis lingkungan
6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Indikator Kinerja Outcome:
Tersedianya data kegiatan usaha yang memiliki dokumen lingkungan
7. Pengelolaan Areal Pemakaman.
Indikator Kinerja Outcome:
Jumlah areal pemakaman yang tertata
8. Penataan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
Indikator Kinerja Outcome:
Meningkatnya keindahan dan kenyamanan lingkungan.
9. Identifikasi Investigasi dan Pelayanan Masyarakat.
Indikator Kinerja Outcome:
Meningkatnya pelayanan pengaduan masyarakat terkait Lingkungan.

10. Penerangan Lampu Jalan.

Indikator kinerja outcome:

Terlayannya masyarakat dalam operasi pelayanan penerangan lampu jalan.

Mewujudkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan SDM yang profesional dengan menerapkan prinsip good governance. Sasarannya adalah:

1. Pendidikan dan pelatihan Formal

Indikator Kinerja Outcome:

Meningkatnya Kualitas dan Profesionalisme aparatur

2. Sosialisasi kebijakan pengelolaan persampahan dan Peraturan Perundang-undangan terkait lingkungan hidup.

Indikator Kinerja Outcome:

Meningkatnya pengetahuan tentang pengelolaan persampahan dan Undang – undang tentang lingkungan hidup.

Rencana Kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup yang di prioritaskan pada sasaran dan target sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
1	2	3	4
1	Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang Efektif	Nilai Hasil Evaluasi Sakip	CC
		Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tepat Waktu	12 Bln
		Persentase Kelengkapan Administrasi	70 %
2	Tersedianya Jaringan Prasarana dan Sarana Transportasi yang Terintegrasi Antar Kota dan Antar Wilayah	Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman	2.500 m

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
1	2	3	4
3	Meningkatnya keterpenuhan rumah layak huni bagi orang miskin	Tersedianya data rumah tidak layak huni	7 Kec.
4	Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih yang Berkualitas	Jumlah lokasi yang tidak mengalami banjir	12.27 %
		Terlayannya masyarakat dalam penyediaan dan pengelolaan air baku	3 Desa/Kel
		Jumlah lokasi yang terlayani air limbah	5 Desa/Kel
		Terciptanya lingkungan permukiman yang indah dan nyaman	12 Desa/Kel. Di Kec. MaritengngaE
		Terwujudnya infrastruktur permukiman yang dapat meningkatkan dan memperbaiki kondisi lingkungan masyarakat	1 Dokumen
		Jumlah lokasi yang terlayani pengelolaan persampahan	70 %
		Terlaksananya pemeliharaan lampu jalan dan pembangunan/pemasangan PJU LED	3900 Titik
		Tersusunnya perencanaan pemb infrastruktur permukiman yang sesuai dengan usulan musrenbang	2 Dok
5	Mewujudkan penataan lingkungan yang efektif, efisien dan berkelanjutan	Terlaksananya pemeliharaan taman kota, trotoar, pot bunga dan open space sebagai sarana publik yang segar, indah dan bersih	8 Lokasi
		Jumlah areal pemakaman yang tertata	1 Lokasi
		Jumlah RTH Publik 30 % dari Luas Wilayah Terbangun	10 %
		Jumlah lahan yang mengalami penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	6 Lokasi
		Meningkatnya kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan LH	1 Dokumen

B. PROGRAM DAN ANGGARAN

Sebagai upaya pencapaian tujuan dan sasaran di Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup yang dilakukan melalui target-target berupa program dan kegiatan baik yang bersifat reguler maupun dukungan terhadap prioritas dan mempertimbangkan kondisi keuangan daerah dan pertumbuhan struktur ekonomi, politik, global. Maka disusun skenario kebutuhan pendanaan, sasaran Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup yang terdiri dari 1 (satu) Sekretariat, 5 (lima) Bidang yakni Perumahan; Permukiman; Pertanahan; Pengelolaan sampah, limbah B3, Pengendalian pencemaran dan pengendalian lingkungan; serta Bidang Tata Lingkungan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas lingkungan hidup.

Untuk mengoptimalkan setiap bidang dan unit yang terdapat dalam lingkup Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup pada tahun anggaran 2018 maka dibutuhkan anggaran sebesar **Rp. 51.579.531.000,-** yang terbagi dalam dua jenis belanja yakni Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung. Alokasi anggaran untuk belanja langsung sebesar **Rp. 48.053.061.000,-** dan alokasi anggaran untuk belanja tidak langsung sebesar **Rp. 3.526.470.000,-**.

Adapun program/kegiatan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup Tahun 2018 yang berpedoman pada Rencana Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup terinci sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

1. Sumber Dana APBN

No	Program	Anggaran
1.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pengelolaan Sungai Danau dan Sumber Daya Air Lainnya	Rp. 735.000.000
2.	Pengembangan Infrastruktur Sosial dan Ekonomi Wilayah	Rp. 6.600.000.000
TOTAL		Rp. 7.335.000.000

2. Sumber Dana APBD

No	Program	Anggaran
I	Belanja Tidak Langsung	Rp. 3.526.470.000
II	Belanja Langsung	Rp. 48.053.061.000
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 1.540.155.000
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 649.935.000
3.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 88.037.000
4.	Pengembangan Data / Informasi	Rp. 29.015.000
5.	Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Rp. 1.256.180.000
6.	Pengembangan Perumahan	Rp. 518.305.000
7.	Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong	Rp. 4.482.708.000
8.	Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp. 8.890.932.000
9.	Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Rp. 1.181.495.000
10.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Rp. 297.690.000
11.	Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan	Rp. 38.222.000
12.	Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Rp. 33.775.000
13.	Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Rp. 279.503.000
14.	Perencanaan Pengembangan Kota-Kota Menengah dan Besar	Rp. 320.050.000
15.	Pengelolaan Areal Pemakaman	Rp. 378.258.000
16.	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Rp. 1.990.223.000
17.	Pengembangan, Pengelolaan, dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya	Rp. 1.734.632.000
18.	Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah	Rp. 10.568.039.000
19.	Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	Rp. 1.596.088.000
20.	Perencanaan, Pengawasan, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Rp. 359.100.000
21.	Penerangan Lampu Jalan	Rp. 11.820.719.000
TOTAL		Rp. 51.579.531.000

BAB III**AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja merupakan bentuk penyampaian secara transparan atas keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup sebagai salah satu bagian dari Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mengemban tugas yang di amanahkan memiliki kewajiban untuk menyusun laporan ini sebagaimana termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengukur keberhasilan dari pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup pada tahun 2018 secara umum tergambarkan dalam Indikator Kinerja Utama dan Capaiannya.

A. INDIKATOR KINERJA UTAMA

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang Efektif	Nilai Hasil Evaluasi Sakip	CC	C	50
		Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tepat Waktu	12 Bln	12 Bln	100
		Persentase Kelengkapan Administrasi	70 %	94,78 %	135.4
2	Tersedianya Jaringan Prasarana dan Sarana Transportasi yang Terintegrasi Antar Kota dan Antar Wilayah	Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman	2.500 m	2.930 m	117.2
3	Meningkatnya keterpenuhan rumah layak huni bagi orang miskin	Tersedianya data rumah tidak layak huni	7 Kec.	1 Kec	12.5

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
4	Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih yang Berkualitas	Jumlah lokasi yang tidak mengalami banjir	12.27 %	12.27 %	100
		Terlayannya masyarakat dalam penyediaan dan pengelolaan air baku	3 Desa/Kel	3 Desa/Kel	100
		Jumlah lokasi yang terlayani air limbah	5 Desa/Kel	19 Desa/Kel	380
		Terciptanya lingkungan permukiman yang indah dan nyaman	12 Desa/Kel. Di Kec. MaritengngaE	3 Desa/Kel. Di Kec. MaritengngaE	25
		Terwujudnya infrastruktur permukiman yang dapat meningkatkan dan memperbaiki kondisi lingkungan masyarakat	1 Dokumen	1 Dokumen	100
		Jumlah lokasi yang terlayani pengelolaan persampahan	70 %	70 %	100
		Terlaksananya pemeliharaan lampu jalan dan pembangunan/pemasangan PJU LED	3900 Titik	3900 Titik	100
		Tersusunnya perencanaan pemb infrastruktur permukiman yang sesuai dengan usulan musrenbang	2 Dok	1 Dok	50
5	Mewujudkan penataan lingkungan yang efektif, efisien dan berkelanjutan	Terlaksananya pemeliharaan taman kota, trotoar, pot bunga dan open space sebagai sarana publik yang segar, indah dan bersih	8 Lokasi	8 Lokasi	100
		Jumlah areal pemakaman yang tertata	1 Lokasi	1 Lokasi	100
		Jumlah RTH Publik 30 % dari Luas Wilayah Terbangun	10 %	0 %	0
		Jumlah lahan yang mengalami penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	6 Lokasi	5 Lokasi	83.33
		Meningkatnya kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan LH	1 Dokumen	1 Dokumen	100

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mendukung sasaran Strategis Dinas Perumahan rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup Tahun 2018 sebanyak 18 Indikator Utama. Dari jumlah tersebut dapat dibagi berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- Sangat memuaskan (capaian di atas 100%) sebanyak 3 Indikator
- Memuaskan (Capaian diatas 90% - 99.99%) sebanyak 9 Indikator
- Cukup Memuaskan (Capaian diatas 60% - 89.99%) sebanyak 1 Indikator
- Kurang Memuaskan (Capaian diatas 25% - 59.99%) sebanyak 3 Indikator
- Tidak Memuaskan (Capaian diatas 0% - 24.99 %) sebanyak 2 Indikator

Dari 18 IKU diatas, kriteria yang dicapai menunjukkan bahwa hanya 16,67 % memenuhi kriteria sangat memuaskan, 50 % untuk kriteria memuaskan, 5,55% kriteria cukup memuaskan, sisanya sebesar 16,67% untuk kriteria kurang memuaskan dan 11,11% pada kriteria tidak memuaskan.

B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagaimana hasil pengukuran diatas, maka Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan lingkungan hidup pada tahun 2018 secara umum telah mencapai target kinerja hingga 72,22%. Namun untuk mengukur capaian masing-masing sasaran Strategis dapat di uraikan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang Efektif

Analisis pencapaian sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Perbandingan antara Target dan realisasi kinerja tahun ini

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang Efektif	Nilai Hasil Evaluasi Sakip	CC	C	50
	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tepat Waktu	12 Bln	12 Bln	100
	Persentase Kelengkapan Administrasi	70 %	94,78 %	135.4
Rata-rata Capaian (%)				95,13

Dari 3 indikator kinerja yang mendukung sasaran ini, 2 sasaran memenuhi target dan 1 sasaran belum memenuhi target. Namun secara umum untuk sasaran **Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang efektif** telah mencapai 95,13%.

- b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja Utama		Capaian (%)		
		2016	2017	2018
1	Nilai Hasil Evaluasi Sakip	50	50	50
2	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tepat Waktu	100	100	100
3	Persentase Kelengkapan Administrasi	70	97,85	135,4
Rata-rata Capaian (%)		73,33	82,62	95,13

Berdasarkan capaian kinerja tahun ini dan beberapa tahun sebelumnya maka secara umum untuk sasaran **Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang efektif** dari tahun ke tahun telah mengalami peningkatan yakni tahun 2016 73,33%, tahun 2017 82,62% dan tahun 2018 mencapai 95,13%

- c. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Indikator Kinerja Utama		Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD	Rata-rata Realisasi sampai tahun ini	Capaian (%)
1	Nilai Hasil Evaluasi Sakip	CC	C	50
2	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD Tepat Waktu	12 Bln	12 Bln	100
3	Persentase Kelengkapan Administrasi	100 %	94,78 %	94,78
Rata-rata capaian (%)				81,59

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2018 terhadap kinerja jangka menengah yang terdapat dalam RPJMD Kab. Sidenreng Rappang, maka terdapat 1 indikator yang telah mencapai target dan 2 indikator yang belum mencapai target. Berdasarkan hal tersebut, maka untuk target capaian lima tahun berikutnya masih harus diselesaikan.

- d. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Tingkat capaian dari sasaran **Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang efektif** di tahun 2018 sebagai tahun akhir periode RPJMD adalah 81,59%. Hal ini berarti masih dibutuhkan beberapa perbaikan utamanya dalam penyusunan Dokumen agar lebih dilengkapi dengan data yang akurat dan disertai dengan kelengkapan readiness criteria seperti RKB, RKPBU, SBM dan SOP sehingga Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, Laporan dan dokumen lainnya dapat memiliki keterkaitan dan tata urut yang baik dalam pelaksanaannya.

- e. Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2018 untuk mencapai sasaran **Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang efektif** adalah sebesar Rp.2.278.127.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.953.352.068 atau 85,74%.

- f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja

Program kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Terwujudnya Administrasi Perkantoran yang efektif** adalah sebanyak 3 program dan 17 kegiatan, yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan 9 kegiatan; Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan 6 kegiatan; dan Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan 2 kegiatan.

2. Tersedianya Jaringan Prasarana dan Sarana Transportasi yang Terintegrasi Antar Kota dan Antar Wilayah

Analisis pencapaian sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Perbandingan antara Target dan realisasi kinerja tahun ini

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)
Tersedianya Jaringan Prasarana dan Sarana Transportasi yang Terintegrasi Antar Kota dan Antar Wilayah	Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman	2.500 m	2.930 m	117,2
Rata-rata Capaian (%)				117,2

Untuk indikator pada sasaran ini yang hanya terdiri dari 1 indikator pada dasarnya telah melampaui target untuk tahun 2018.

- b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja Utama		Capaian (%)		
		2016	2017	2018
1	Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman	100	100	117,2
Rata-rata Capaian (%)		100	100	117,2

Berdasarkan capaian kinerja tahun ini dan beberapa tahun sebelumnya maka secara umum untuk sasaran **Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman** dari tahun ke tahun telah mengalami peningkatan yakni tahun 2016 - 2017 sebesar 100% dan tahun 2018 mencapai 117,2%

- c. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Indikator Kinerja Utama		Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD	Rata-rata Realisasi sampai tahun ini	Capaian (%)
1	Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman	12.190 m	31.405 m	257,62
Rata-rata Capaian (%)				257,62

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai pada akhir periode RPJMD yakni tahun 2018, maka untuk sasaran **Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman** telah melampaui target yakni 250,62%. Target memang telah tercapai namun peningkatan mutu dari jalan lingkungan yang tersedia harus di lakukan utamanya dari segi pemeliharaan.

- d. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Tingkat capaian dari sasaran **Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman** di tahun 2018 sebagai tahun akhir periode RPJMD adalah 257,62%. Hal ini menunjukkan bahwa target telah dilampaui yang diperoleh dengan adanya pendanaan tambahan selain dari dana APBD. Walaupun demikian masih dibutuhkan beberapa perbaikan utamanya dalam hal pemeliharaan jalan lingkungan yang telah terbangun. Sehingga masih dibutuhkan peningkatan untuk tahun berikutnya.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2018 untuk mencapai sasaran **Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman** adalah sebesar Rp.1.596.088.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.005.886.850 atau 63,02%.

f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja

Program kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Terciptanya Jalan Lingkungan yang Indah dan Nyaman** adalah Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan dengan 1 kegiatan yaitu Penataan Lingkungan Permukiman Penduduk Perdesaan.

3. Meningkatnya keterpenuhan rumah layak huni bagi orang miskin

Analisis pencapaian sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Perbandingan antara Target dan realisasi kinerja tahun ini

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya keterpenuhan rumah layak huni bagi orang miskin	Tersedianya data rumah tidak layak huni	7 Kec.	1 Kec	12,5
Rata-rata Capaian (%)				12,5

Untuk indikator pada sasaran ini yang hanya terdiri dari 1 indikator belum mampu mencapai target yakni dengan capaian 12,5 %.

b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja Utama		Capaian (%)		
		2016	2017	2018
1	Tersedianya data rumah tidak layak huni	100	66,67	12,5
Rata-rata Capaian (%)		100	66,67	12,5

Berdasarkan capaian kinerja tahun ini dan beberapa tahun sebelumnya maka untuk sasaran **Tersedianya data rumah tidak layak huni** dari tahun ke tahun masih mengalami penurunan. Dari tahun 2016 mampu mencapai target yakni 1 lokasi namun pada tahun 2017 menurun menjadi 66,67% dengan 3 target dan hanya 2 yang terealisasi. Sedangkan untuk tahun 2018 yang ditargetkan untuk 7 lokasi hanya mampu direalisasikan 1 lokasi sehingga capaian kinerja sebesar 12,25%.

- c. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Indikator Kinerja Utama		Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD	Rata-rata Realisasi sampai tahun ini	Capaian (%)
1	Tersedianya data rumah tidak layak huni	11 Kec.	4 Kec	36,36
Rata-rata Capaian				36,36

Jika melihat perbandingan target indikator kinerja pada akhir periode RPJMD dengan capaian tahun 2018, maka untuk sasaran **Tersedianya data rumah tidak layak huni** belum mampu mencapai target yakni hanya sebesar 36,36%.

- d. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
Kegagalan dalam mencapai target untuk sasaran **Tersedianya data rumah tidak layak huni** antara lain akibat minimnya pendanaan yang tersedia dan lemahnya kapasitas sumber daya pada program/kegiatan yang dilaksanakan.
- e. Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber daya
Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2018 untuk mencapai sasaran **Tersedianya data rumah tidak layak huni** adalah sebesar Rp.518.305.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 80.653.500 atau 15,56%.
- f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja
Program kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Tersedianya data rumah tidak layak huni** adalah Program Pengembangan Perumahan dengan 3 kegiatan.

4. Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih yang Berkualitas

Analisis pencapaian sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Perbandingan antara Target dan realisasi kinerja tahun ini

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih yang Berkualitas	Jumlah lokasi yang tidak mengalami banjir	12.27 %	12.27 %	100
	Terlayannya masyarakat dalam penyediaan dan pengelolaan air baku	3 Desa/Kel	3 Desa/Kel	100
	Jumlah lokasi yang terlayani air limbah	5 Desa/Kel	19 Desa/Kel	380
	Terciptanya lingkungan permukiman yang indah dan nyaman	12 Desa/Kel. Di Kec. MaritengngaE	3 Desa/Kel. Di Kec. MaritengngaE	25
	Terwujudnya infrastruktur permukiman yang dapat meningkatkan dan memperbaiki kondisi lingkungan masyarakat	1 Dokumen	1 Dokumen	100
	Jumlah lokasi yang terlayani pengelolaan persampahan	70 %	70 %	100
	Terlaksananya pemeliharaan lampu jalan dan pembangunan/pemasangan PJU LED	3900 Titik	3900 Titik	100
	Tersusunnya perencanaan pemb infrastruktur permukiman yang sesuai dengan usulan musrenbang	2 Dok	1 Dok	50
Rata-rata Capaian (%)				119,38

Dari 8 indikator kinerja yang mendukung sasaran ini, 6 indikator memenuhi target dan 2 indikator belum memenuhi target. Namun secara umum untuk sasaran **Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih yang Berkualitas** telah mencapai 119,38%.

b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja Utama		Capaian (%)		
		2016	2017	2018
1	Jumlah lokasi yang tidak mengalami banjir	100	102	100
2	Terlayannya masyarakat dalam penyediaan dan pengelolaan air baku	100	100	100
3	Jumlah lokasi yang terlayani air limbah	100	100	380

4	Terciptanya lingkungan permukiman yang indah dan nyaman	25	25	25
5	Terwujudnya infrastruktur permukiman yang dapat meningkatkan dan memperbaiki kondisi lingkungan masyarakat	100	100	100
6	Jumlah lokasi yang terlayani pengelolaan persampahan	100	100	100
7	Terlaksananya pemeliharaan lampu jalan dan pembangunan/pemasangan PJU LED	100	100	100
8	Tersusunnya perencanaan pemb infrastruktur permukiman yang sesuai dengan usulan musrenbang	50	50	50
Rata-rata Capaian (%)		84,37	84,62	119,38

Berdasarkan capaian kinerja tahun ini dan beberapa tahun sebelumnya maka secara umum untuk sasaran **Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih yang Berkualitas** dari tahun ke tahun telah mengalami peningkatan yakni tahun 2016 84,37%, tahun 2017 menjadi 84,62% dan tahun 2018 mencapai 119,38%

- c. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Indikator Kinerja Utama		Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD	Rata-rata Realisasi sampai tahun ini	Capaian (%)
1	Jumlah lokasi yang tidak mengalami banjir	90	54,27	60,30
2	Terlayannya masyarakat dalam penyediaan dan pengelolaan air baku	42	68	161,90
3	Jumlah lokasi yang terlayani air limbah	50	68	136,00
4	Terciptanya lingkungan permukiman yang indah dan nyaman	50	20	40,00
5	Terwujudnya infrastruktur permukiman yang dapat meningkatkan dan memperbaiki kondisi lingkungan masyarakat	5	5	100,00
6	Jumlah lokasi yang terlayani pengelolaan persampahan	285	275	96,49
7	Terlaksananya pemeliharaan lampu jalan dan pembangunan/pemasangan PJU LED	4625	4370	94,49
8	Tersusunnya perencanaan pemb infrastruktur permukiman yang sesuai dengan usulan musrenbang	14	12	85,71
Rata-rata Capaian (%)				96,86

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2018 terhadap kinerja jangka menengah yang terdapat dalam RPJMD Kab. Sidenreng Rappang, maka terdapat 3 indikator yang telah mencapai target dan 5 indikator yang belum mencapai target. Berdasarkan hal tersebut, maka untuk target capaian lima tahun berikutnya masih harus diselesaikan.

- d. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
- e. Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber daya
- f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja
5. Mewujudkan penataan lingkungan yang efektif, efisien dan berkelanjutan
Analisis pencapaian sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :
- a. Perbandingan antara Target dan realisasi kinerja tahun ini

Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian (%)
Mewujudkan penataan lingkungan yang efektif, efisien dan berkelanjutan	Terlaksananya pemeliharaan taman kota, trotoar, pot bunga dan open space sebagai sarana publik yang segar, indah dan bersih	8 Lokasi	8 Lokasi	100
	Jumlah areal pemakaman yang tertata	1 Lokasi	1 Lokasi	100
	Jumlah RTH Publik 30 % dari Luas Wilayah Terbangun	10 %	0 %	0
	Jumlah lahan yang mengalami penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	6 Lokasi	5 Lokasi	83.33
	Meningkatnya kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan LH	1 Dokumen	1 Dokumen	100
Rata-rata Capaian (%)				60,00

Dari 5 indikator kinerja yang mendukung sasaran ini, 3 indikator memenuhi target dan 2 indikator belum memenuhi target. Namun secara umum untuk sasaran **Mewujudkan penataan lingkungan yang efektif, efisien dan berkelanjutan** baru mencapai 60%.

- b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja Utama		Capaian (%)		
		2016	2017	2018
1	Terlaksananya pemeliharaan taman kota, trotoar, pot bunga dan open space sebagai sarana publik yang segar, indah dan bersih	100	100	100
2	Jumlah areal pemakaman yang tertata	0	100	100
3	Jumlah RTH Publik 30 % dari Luas Wilayah Terbangun	50	50	75
4	Jumlah lahan yang mengalami penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	0	75	75
5	Meningkatnya kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan LH	50	50	50
Rata-rata Capaian (%)		40	75	80

Berdasarkan capaian kinerja tahun ini dan beberapa tahun sebelumnya maka secara umum untuk sasaran **Meningkatnya Ketersediaan Infrastruktur Permukiman, Sanitasi dan Air Bersih yang Berkualitas** dari tahun ke tahun telah mengalami peningkatan yakni tahun 2016 40%, tahun 2017 menjadi 75% dan tahun 2018 mencapai 80%

- c. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Indikator Kinerja Utama		Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD	Rata-rata Realisasi sampai tahun ini	Capaian (%)
1	Terlaksananya pemeliharaan taman kota, trotoar, pot bunga dan open space sebagai sarana publik yang segar, indah dan bersih	40	40	100
2	Jumlah areal pemakaman yang tertata	4	2	50
3	Jumlah RTH Publik 30 % dari Luas Wilayah Terbangun	500	400	80
4	Jumlah lahan yang mengalami penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	40	74	185
5	Meningkatnya kualitas dan akses informasi sumber daya alam dan LH	6	4	66,67
Rata-rata Capaian (%)				96,33

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2018 terhadap kinerja jangka menengah yang terdapat dalam RPJMD Kab. Sidenreng Rappang, maka terdapat 2 indikator yang telah mencapai

target dan 3 indikator yang belum mencapai target. Berdasarkan hal tersebut, maka untuk target capaian lima tahun berikutnya masih harus diselesaikan.

- d. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
- e. Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber daya
- f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja

C. REALISASI ANGGARAN

Dalam pelaksanaan setiap program kerja yang direncanakan, dibutuhkan anggaran yang cukup besar untuk mencapai target maksimal. Adapun Sumber dana yang digunakan untuk melaksanakan program dan kegiatan oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang pada Tahun Anggaran 2018, bersumber dari beberapa sumber dana antara lain Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Bagi Hasil, dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Total dana yang dikelola oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2018 berjumlah Rp. 51.579.531.000,- dengan rincian sebagai berikut :

▪ Belanja Tidak Langsung	:	Rp. 3.526.470.000,-
▪ Belanja Langsung	:	
- Belanja Pegawai	:	Rp. 991.904.000,-
- Belanja Barang & Jasa	:	Rp. 27.005.583.000,-
- Belanja Modal	:	Rp. 20.055.574.000,-
T o t a l	:	Rp. 51.579.531.000,-

Adapun realisasi belanja atau penyerapan dana Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2018 berjumlah Rp. 34.594.114.335,- atau 67,07 % dari total anggaran Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup dengan rincian sebagai berikut :

▪ Belanja Tidak Langsung	:	Rp. 3.420.518.819,-
▪ Belanja Langsung	:	
- Belanja Pegawai	:	Rp. 576.056.500,-
- Belanja Barang & Jasa	:	Rp. 20.391.155.591,-
- Belanja Modal	:	Rp. 10.206.383.425,-
T o t a l	:	Rp. 34.594.114.335,-

Adapun perincian alokasi anggaran dari masing-masing program/kegiatan prioritas tahun 2018 sebagaimana terlampir dalam tabel berikut:

No	Program	Anggaran	Realisasi	Capaian (%)
I	Belanja Tidak Langsung	Rp. 3.526.470.000	Rp 3.420.518.819	97,00
II	Belanja Langsung	Rp. 48.053.061.000	Rp 31.173.595.516	64,87
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 1.540.155.000	Rp 1.306.456.989	84,83
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 649.935.000	Rp 577.468.069	88,85
3.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 88.037.000	Rp 69.427.000	78,86
4.	Pengembangan Data / Informasi	Rp. 29.015.000	Rp 12.817.500	44,18
5.	Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Rp. 1.256.180.000	Rp 641.905.550	51,10
6.	Pengembangan Perumahan	Rp. 518.305.000	Rp 80.653.500	15,56
7.	Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-Gorong	Rp. 4.482.708.000	Rp 2.766.687.175	61,72
8.	Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp. 8.890.932.000	Rp 4.334.783.800	48,76
9.	Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Rp. 1.181.495.000	Rp 669.697.690	56,68
10.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Rp. 297.690.000	Rp 19.252.000	6,47
11.	Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan	Rp. 38.222.000	Rp 3.667.000	9,59
12.	Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Rp. 33.775.000	Rp 10.924.300	32,34
13.	Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Rp. 279.503.000	Rp 155.440.500	55,61
14.	Perencanaan Pengembangan Kota-Kota Menengah dan Besar	Rp. 320.050.000	Rp 69.874.276	21,83
15.	Pengelolaan Areal Pemakaman	Rp. 378.258.000	Rp 287.195.000	75,93
16.	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Rp. 1.990.223.000	Rp 1.680.493.250	84,44
17.	Pengembangan, Pengelolaan, dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya	Rp. 1.734.632.000	Rp 658.813.748	37,98
18.	Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah	Rp. 10.568.039.000	Rp 9.755.419.819	92,31
19.	Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	Rp. 1.596.088.000	Rp 1.005.886.850	63,02
20.	Perencanaan, Pengawasan, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Rp. 359.100.000	Rp 37.662.700	10,49
21.	Penerangan Lampu Jalan	Rp. 11.820.719.000	Rp 7.029.068.800	59,46
TOTAL		Rp. 51.579.531.000	Rp 34.594.114.335	67,07

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Perukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sidenreng Rappang untuk Tahun Anggaran 2018 disusun sebagai perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam rangka terciptanya *Good Governance* khususnya dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Pencapaian indikator kinerja melalui pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran kinerja sasaran telah dievaluasi berdasarkan kebijakan program dan kegiatan yang telah diprogramkan dan dilaksanakan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Perukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup dalam Tahun 2018. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut masih ditemukan beberapa kendala antara lain :

- a) Minimnya fasilitas penunjang kegiatan berupa kendaraan untuk pelaksanaan Pengawasan kegiatan di lapangan.
- b) Sumber daya manusia yang masih kurang, baik kualitas maupun kuantitas.
- c) Penyediaan dana yang tidak sesuai dengan program kerja yang direncanakan.
- d) Kurangnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terkait pentingnya Hidup Sehat dengan mencintai lingkungan.