

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renja SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Sebagai dokumen Rencana Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Renja SKPD mempunyai arti yang strategis dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintahan daerah mengingat beberapa hal sebagai berikut :

1. Renja SKPD merupakan dokumen yang secara substansial penerjemahan dari visi, misi dan Program Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Instansi sesuai arahan operasional dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
2. Renja merupakan acuan SKPD untuk memasukan program kegiatan kedalam KUA dan PPAS dan perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun 2018.
3. Renja SKPD merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercatat dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Satuan Kerja Perangkat.

Mengingat arti strategis dokumen Renja SKPD dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintahan daerah, maka sejak awal tahapan penyusunan hingga penetapan dokumen Renja SKPD harus mengikuti tata cara dan alur penyusunannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 Tahun 2001 Tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2001 antara lain :

1. Disusun berdasarkan evaluasi pelaksanaan Renja tahun sebelumnya dan mengacu RKPD tahun berkenaan.
2. Program dalam Renja harus sesuai dengan program prioritas sebagaimana tercantum dalam Misi RPJMD pada tahun berkenaan.
3. Program dan kegiatan dalam Renja SKPD harus selaras dengan program dan kegiatan yang disepakati oleh seluruh pemangku kepentingan dalam forum Musrenbang.
4. Program dan kegiatan dalam Renja dilengkapi dengan indikator kinerja hasil (outcome) ,indikator kinerja keluaran (output) dan dilengkapi dengan pendanaan yang menunjukkan prakiraan maju.

Rancangan Renja SKPD merupakan rancangan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing SKPD pada tahun yang direncanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka menunjang pencapaian visi dan misi kepala daerah. Program dan kegiatan dalam rancangan Renja SKPD masih bersifat indikatif yang diselaraskan dengan program dan kegiatan prioritas daerah. Pada tahap ini dilakukan kegiatan persiapan penyusunan, kegiatan analisis dan pengkajian dokumen terkait, dan kegiatan penyusunan Rancangan Renja SKPD.

Rencana kerja (RENJA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo Tahun 2018 merupakan kelanjutan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2017. Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2018 disusun berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2017, dan rencana Strategis (RENSTRA) dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo Tahun 2014-2019, dimaksud untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo pada tahun 2018 dan perkiraan maju tahun 2019.

Rencana Kerja (RENJA) dinas Pekerjaan Umum Tahun 2018 berisi kebijakan pembangunan Infrastruktur, yaitu bidang sumber daya air, bidang bina marga, bidang Cipta Karya, Bidang Penataan Ruang dan Kegiatan-kegiatan pendukungnya, baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi, maupun APBD Kota Gorontalo.

Dari perkembangan keadaan tersebut kemudian dapat dirumuskan program – program prioritas pembangunan Tahun 2018 dan sasaran Pembangunan yang hendak dicapai dengan mengacu pada agenda kegiatan pembangunan Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo. Program kegiatan prioritas tahunan Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo disusun berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

1. Memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran - sasaran pembangunan sehingga langsung dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.
2. Mendesak dan penting untuk dilaksanakan.
3. Merupakan tugas pemerintah

Rencana kerja Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo Tahun 2018 pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama secara terencana dan sistimatis yang dimulai dari peningkatan kinerja dan perilaku aparatur dalam memberikan layanan, pengawasan dan pengendalian manajemen yang lebih efektif, efisien dan dapat meningkatkan produktivitas program rencana kerja tahunan dengan dapat meningkatkan partisipasi peran serta masyarakat, sehingga rencana strategis dapat pula berfungsi untuk memberikan arah dan sasaran yang lebih jelas dalam mencapai ukuran kinerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai sasaran dan misi pada bidang pekerjaan umum.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum penyusunan Rencana Kerja (*Renja*) Tahun 2018 adalah :

1. Undang-undang Nomor 59 Tahun Tentang Pembentukan Kota Praja Kota Gorontalo
2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara R.I Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4437).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
9. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Gorontalo.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo Tahun 2018 adalah agar dapat jadi pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan dasar pada tahun ini, yang merupakan salah satu sektor pendukung terwujudnya visi dan misi Kota Gorontalo. Secara rinci maksud penyusunan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorotalo dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menjadi panduan bagi organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan perannya sesuai dengan pelimpahan urusan kepada dinas.
2. Menjadi pedoman untuk mengukur kinerja aparatur berdasarkan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi dinas.

Tujuan dalam Penyusunan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan proses pembangunan sektor pekerjaan umum dan Penataan Ruang dalam satu tahun kedepan.
2. Terwujudnya perencanaan, pelaksanaan program dan kebijakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang merupakan dasar dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan secara utuh dan menyeluruh.
3. Terwujudnya kondisi keciptakaryaan yang berkualitas melalui pembangunan sektor bangunan, lingkungan, air bersih dan utilitas.
4. Terwujudnya prasarana jalan yang andal dan berkualitas sehingga dapat meningkatkan mobilitas/pergerakan orang dan barang yang bermuara pada peningkatan derajat perekonomian masyarakat di Kota Gorontalo.
5. Terwujudnya pengelolaan dan pengendalian sumber daya air yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi kehidupan masyarakat.

1.4. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Untuk menggambarkan Rencana Kerja (RENJA) Dinas PU dan Penataan Ruang Tahun 2018, RENJA Dinas PU dan Penataan Ruang Tahun 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

- 2.1. Evaluasi pelaksanaan Renja SKPD Tahun lalu dan capaian Renstra SKPD
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3. Isu – isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD
- 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD
- 3.2. Program dan Kegiatan

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi ringkasan dari tinjauan pelaksanaan rencana kerja Dinas PU dan Penataan Ruang Tahun 2018 yang dirangkum ke dalam kesimpulan .

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD

TAHUN LALU



2.1 ***EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD***

Dari hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum yang pada Tahun 2018 sebelum perubahan 2018 bulan Oktober disimpulkan bahwa belum semuanya dapat dilaksanakan secara optimal, disebabkan adanya perubahan kondisi

yang terjadi dilapangan dari kondisi yang direncanakan semula serta kendala-kendala teknis lainnya yang belum mampu dituntaskan selama 1 (satu) tahun anggaran berjalan.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dicapai tersebut, masih terdapat perbedaan dengan kondisi yang diharapkan oleh masyarakat, hal ini terlihat pada indikator kinerja yang digunakan pada pencapaian sasaran ada yang sampai tingkat output dan adapula yang sampai pada tingkat outcome. Penyebabnya adalah bidang belum dapat secara tegas mendefinisikan indikator kinerja outcome untuk seluruh sasaran yang ada sesuai dengan kondisi yang diharapkan masyarakat, hal ini disebabkan karena penyusunan basis data yang masih kurang dari masing-masing bidang. Dalam tahun mendatang tentunya akan merumuskan lagi indikator keberhasilan yang menggambarkan kondisi nyata yang diharapkan masyarakat.

Tercapai tidaknya pelaksanaan Program kegiatan yang telah disusun oleh Dinas PU dan Penataan Ruang dapat dilihat berdasarkan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan. Laporan Kinerja adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD. Untuk Kinerja sendiri dapat dijelaskan sebagai keluaran/hasil dari kegiatan / Program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Berdasarkan Tabel Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Dinas PU dan Penataan Ruang dan Pencapaian Renstra Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo semua kegiatan memenuhi target, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. **Program Pembangunan Jalan dan Jembatan**, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 14.806.326.700,- dan terealisasi sebesar Rp. 7.861.953.790,- atau sebesar 53% dilaksanakan dengan kegiatan Perencanaan pembanguna jalan, dan Peningkatan jalan berupa Jasa Konsultan Penelitian dan Panjang jalan yang ditingkatkan (Luncuran) . dan Peningkatan Jalan (DAK) berupa 14 Ruas Jalan.
2. **Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 6.832.643.636,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.277.101.491 ,- atau sebesar 33.32 % dilaksanakan dengan kegiatan Rehabilitasi pemeliharaan jalan yang terdiri dari (Jl. Manado, Jl. Nani Wartabone – Jl. HusniThamrin dan Jl. Nani Wartabone – Jl. Pati Mura), Rehabilitasi / Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK), dan Rehabilitasi/ Pemeliharaan Berkala Jalan. Untuk kegiatan Rehabilitasi / Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK) realisasi keuangan 100 % disebabkan karena dana DAK sudah selesai.
3. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan**, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 678.818.540,- terealisasi sebesar Rp. 304.126.445,- atau sebesar 45 % dengan kegiatan Pengadaan Alat-alat Berat, Rehabilitasi/ Pemeliharaan alat-alat berat dan Rehabilitasi/ Pemeliharaan Alat-alat Ukur dan Bahan Laboratorium Kebinamargaan. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

Laboratorium, tidak terealisasi disebabkan waktu yang tersedia tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan.

4. **Program Pengembangan dan Pengelolaan jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya** dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 1.088.819.107,- terealisasi sebesar Rp. 666.080.700,- atau 61 %, dilaksanakan dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan Normalisasi Saluran Sungai, Output terlaksananya pelaksanaan normalisasi saluran sungai sepanjang 6 Km
 - b. Peningkatan Jaringan Irigasi (DAK) capaian 100 %
 - c. Peningkatan jaringan irigasi (Pendamping) yang terdiri dari 4 Lokasi. Yaitu Kelurahan Libuo, Kelurahan Dulomo Selatan, Kelurahan Dulomo Utara, Kelurahan Tanggikiki.
5. **Program Pembangunan Gedung Sarana Publik**, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 9.552.577.495,- terealisasi sebesar Rp. 3.399.773.489,- atau 36 %, dengan kegiatan yang dilakukan adalah Pengawasan Pembangunan Kantor DPRD Kota Gorontalo (lanjutan), Rehab Kantor perwakilan Kota Gorontalo di Manado (lanjutan), Pembangunan Lapangan Tenis, Pembangunan Pos jaga Rumah Dinas Wakil Walikota Gorontalo, Pembangunan Pos Jaga Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo, Pembangunan tempat parkir dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo, Pembangunan Pagar Rumah Dinas Wakil Wali Kota Gorontalo, Pembangunan pagar kantor perwakilan Kota Gorontalo di Manado, Pembangunan pagar kantor camat Dumbo Raya, Penataan Tampak dan Gerbang kantor Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo, DED penataan Tampak dan Gerbang, Penataan halaman, Pembangunan Pos jaga kantor Dinas PU dan Penataan Ruang. Adapun Pembangunan Gedung sarana Publik yang belum terbangun yaitu Pembangunan Kantor Dinas Pu dan penataan Ruang Kota gorontalo, Rehab Balai Kartini hal ini disebabkan Karena Waktu Pelaksanaan Pekerjaan Tidak Mencukupi. Dan pembangunannya direncanakan akan dikerjakan pada tahun 2019.
6. **Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah**, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 7.582.743.375,- terealisasi sebesar Rp. 1.720.465.019,- atau 23%, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penyediaan Prasarana dan Sarana Air Minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah terdiri dari Rehab Pipa Air di Delo, Pengadaan dan pemasangan Pompa Distribusi Kap 30 Liter/Detik H=50 M IPA, Pengadaan dan pemasangan Pompa Intake Kap 15 Liter/Detik H=30 Intake Pipa, DED Pengadaan dan Pemasangan Pipa Distribusi, Pengadaan Pemasangan Sarana Air Bersih Dan Optimalisasi IPA Botu Tahun 2018, Pengawasan Pengadaan Dan Pemasangan Pipa Distribusi, Pengadaan Pemasangan Sarana Air Bersih dan Optimalisasi IPA Botu Tahun 2018, Pembangunan Reservoir Kap 60 m³, Pengadaan dan Pemasangan Pipa Distribusi, Pemasangan Pipa Air di pangi, Pemasangan Pipa Air Bersih, Pembuatan Reservoir Kap 50 m³ di Kel Leato Selatan, Pemasangan Pipa Air Bersih Di

mantulangi Kel. Leato Selatan, Pengadaan dan Pemasangan Pipa Distribusi, Rehab Intake IPA Bulotadaa (Luncuran 2017), Pengadaan Pemasangan Pipa Jaringan Distribusi (Luncuran 2017)

- b. Penyediaan Prasarana dan sarana Air minum Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (DAK) Yaitu Pengadaan dan Pemasangan Pipa Distribusi, Konsultan Pengawasan DAK, DED peningkatan Kapasitas PAM/ UPRATING SPAM 2019.

7. **Program Pengendalian Banjir** dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 6.135.467.637,- terealisasi sebesar Rp. 2.351.235.334,- atau 38.32% dengan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Rehabilitasi dan pemeliharaan reservoir pengendali banjir yaitu Pemeliharaan Kolam Retensi, Pemeliharaan Saluran 9 Kecamatan, Operasional dan Pemeliharaan bangunan rumah pompa dan Rumah Jaga, Operasional dan pemeliharaan Pumping Station Muara Tanggikiki, Konstruksi saluran belakang kantor camat kota timur, konstruksi saluran plat Duicker Jl. 23 Januari, Konstruksi saluran Jl. Pamgeran hidayat III, Konstruksi saluran Jl. BudiUtomo, Konstruksi Saluran Jl Ternate, Rehab Saluran Jl. Membramo, Konstruksi Duicker Kel. Pulubala
2. Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong, yang terdiri dari DED Saluran Drainase/ Gorong-Gorong Tahun 2019, Saluran Drainase yang terdiri dari Konstruksi Saluran Jl. Taman Hiburan I, Konstruksi Saluran Jl. Aryo Katili, Konstruksi Duicker J. Aryo Katili, Konstruksi Duicker Jl. Selayar, Konstruksi Saluran Kel. Talumolo, Konstruksi Saluran Kel. Libuo, Konstruksi Saluran Jl. Nangka, Konsultan Pengawas Saluran Jl. Samratulangi, Konstruksi Saluran Dan Duicker Jl. Samratulangi Paket I, Konstruksi Saluran Dan Duicker Jl. Samratulangi Paket II, Konstruksi Saluran dan Duicker Jl. Jamaludin Malik, Konstruksi Duicker Jl. Taman Surya. Saluran Drainase (Luncuran 2017) Antara Lain Konstruksi Saluran Kel. Libuo Paket 1, Konstruksi Saluran Kel. Libuo Paket 2, Konstruksi Saluran Kel. Libuo Paket 3, Konstruksi Duicker Jl Nangka Kel. Libuo
3. Penataan Sistem drainase perkotaan Terdiri Dari Rehab Duicker Jl. Glatik, Konstruksi Saluran Belakang Hotel Rahmat Inn, Konstruksi Saluran Kel. Huangobotu, Konstruksi Saluran Kel. Liluwo
4. Pengerukan/pemeliharaan sungai (checkDam), output terlaksananya pengerukan di 5 titik lokasi check daam yaitu Kel. Talumolo, Kel. Buliide, Kel. Leato, Kel. Dembe, Kel. Donggala.

TABEL T-V1.C.6

REKAPITULASI HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD S/D TAHUN 2018 (TAHUN BERJALAN)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA GORONTALO

2.2 ANALISIS KINERJA PELAYANAN SKPD

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), telah mengubah pola perencanaan yang ada, dimana Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun perencanaan berdasarkan pagu indikatif dan produk perencanaan yang disusun merupakan hasil dari proses perencanaan yang telah memadukan proses politik, proses teknokratik, proses partisipatif dan proses *bottom-up dan top down*, yang disebut dengan istilah dari *shopping list* ke *working plant*.

Keterpaduan proses perencanaan ini diharapkan akan lebih banyak dapat menampung aspirasi masyarakat yang selama ini seolah-olah hanya sebagai pelengkap dalam proses perencanaan. Kecilnya realisasi dari usulan yang disampaikan masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) yang dapat tertampung dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah selama ini, memberikan indikasi terhadap kebenaran pernyataan diatas.

Untuk dapat mendukung kondisi yang diinginkan, kemampuan teknis perencanaan perlu ditingkatkan, sehingga dapat mendorong berkembangnya aspirasi masyarakat dan mengusulkannya dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang memang benar-benar dibutuhkan untuk membawa kearah yang lebih baik lagi, bukan kegiatan kegiatan yang diinginkan seperti kebanyakan usulan selama ini.

Berdasarkan Perwako Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo. Dalam melaksanakan tugas yang sebagaimana dimaksud Dinas PU dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya,

Sumber Daya Manusia Aparatur

1. Kekuatan personil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sejumlah 108 orang dengan tingkat pendidikan bervariasi dari Setingkat Magister hingga Sekolah Dasar dengan data sebagai berikut :

**-Data Pegawai Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo
Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	TENAGA PNS	TENAGA PENUNJANG	KET.
1	Sarjana (S3)	-	-	
	Sarjana (S2)	5	-	
	Sarjana (S1)	42	16	
2	Diploma (DI, DII, DIII)	9	-	
4	SLTA	34	18	
	SLTP	2	-	
	SD	1	-	
	J U M L A H	93	34	

- Jumlah Pegawai Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo saat ini berjumlah 127 orang terdiri dari PNS berjumlah 93 Pegawai Tidak Tetap berjumlah 34 orang.
- Dari sisi pendidikan Magister (S2) 5 Orang, Sarjana (SI) 42 Orang, Diploma (DI, DII, DIII) 9 Orang, dan SLTA 34 Orang, SLTP 2 Orang dan SD 1 Orang.

**Komposisi Personil Dinas PU & Penataan Ruang
Menurut Tingkat Eselonisasi**

NO	TINGKAT ESELONISASI	PRIA	WANITA	JUMLAH	KET.
1	Eselon II	1	-	1	
2	Eselon III a	1	-	1	
3	Eselon III b	3	4	7	
4	Eselon IV	12	4	16	
5	Pejabat Fungsional	-	-	-	
6	Staf	46	25	71	
7	Pegawai Tidak Tetap	22	12	34	
	Total	85	42	127	

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo mempunyai 6 Pejabat struktural dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut :

- ❖ Kepala Dinas

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang sumber daya air, kebinamargaan, keciptakarya dan penataa ijin ruang di Kota Gorontalo.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara berkesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset sesuai ketentuan untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas unit;
- e. mengorganisir pelaksanaan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui mekanisme/prosedur kerja unluk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan skala prioritas untuk terlaksananya proses pembangunan;
- h. memberikan perizinan dan advis teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- i. membina dan mengawasi aktivitas aparatur dalam melaksanakan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang secara menyeluruh;
- j. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan Maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

❖ Sekretaris

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan dibidang perencanaan Dan program, pelaporan, kepegawaian, umum, Asset dan kearsipan berdasarlan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
1. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

1. Kepala Sub Bagian Program

Kepala Subbagian Program melaksanakan tugas penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data program kegiatan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan program unit;
- e. menyusun rencana program kegiatan unit sesuai skala prioritas sebagai bahan penetapan anggaran satuan kerja;
- d. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Renstra, Renja dan RKPD sesuai tugas pokok dan fungsi;
- e. membuat laporan evaluasi kinerja sesuai ketentuan;
- f. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian/seksi melalui pertemuan rapat untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian, sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan, asset dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian dan kebijakan teknis dibidang perlengkapan, aset dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian serta rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- c. mengelola administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran;

- d. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk proses pencairan;
- e. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- f. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang dan investarisasi barang milik unit serta melakukan pemeliharaan barang inventsiris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- i. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- j. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian, daftar unit kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- k. membuat daftar arsip dan aset berdasarkan nilai guna untuk diusul musnahkan;
- l. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur sesuai Ketentuan dan nilai guna arsip dan aset;
- m. membuat berita acara pemusnahan sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. menyusun bahan laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

❖ Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dibidang sumber daya air berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis sumber daya air sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaann tugas;

- b. menghimpun data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui potensi wilayah dan ancaman bencana;
- c. mengelola data wilayah sumber daya air melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran pembangunan dan pengembangan sumber daya air;
- d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensiosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air secara terpadu;
- f. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air melalui media massa;
- g. memproses rencana pembangunan sarana sumber daya air dan tata guna air sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pembangunan;
- h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan sarana sumber daya air melalui *free cause meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala- kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan basil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

1. Kepala Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Air Baku

Kepala Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Air Baku mempunyai tugas pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana irigasi, sungai, rawa, pantai untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Air Baku menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan data wilayah irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku melalui survey untuk mengetahui topografi wilayah;
- c. mengumpulkan data wilayah irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran wilayah pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku;
- d. menyusun rencana teknis pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku secara terpadu;
- f. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan sarana irigasi, sungai, rawa, pantai dan air baku melalui media massa;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan sarana sumber daya air secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan

Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas dibidang operasional dan pemeliharaan tata guna .air sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk pengaturan debit air.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang operasional dan pemeliharaan tata guna air sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data wilayah melalui survey untuk mengetahui *landscape* dan topografi wilayah;
- c. mengelola data wilayah operasional dan pemeliharaan tata guna air melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran wilayah pembangunan;

- d. menyusun rencana teknis operasional dan pemeliharaan tata guna air berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan tata guna air secara terpadu;
- f. menyebarluaskan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan tata guna air melalui media massa;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan tata guna air secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan uluk kelancaran tugas kedinasan.

3. Kepala Seksi Drainase Perkotaan

Kepala Seksi Drainase Perkotaan mempunyai tugas dibidang pembangunan dan pemeliharaan drainase perkotaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk teknis untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Drainase Perkotaan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembangunan dan pemeliharaan drainase perkotaan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data sarana dan prasarana drainase perkotaan melalui survey untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- e. mengelola data sarana dan prasarana drainase perkotaan sesuai tingkat kelayakannya sebagai bahan penyusunan program pemeliharaan;
- d. menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase perkotaan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase perkotaan secara terpadu;
- f. melakukan pemantauan sarana dan prasarana drainase perkotaan secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;

- g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase perkotaan secara terpadu untuk kelestariannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran kedinasan.

❖ Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas dibidang kebinamargaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis kebinamargaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survey untuk mengetahui gambaran keadaannya;
- e. mengelola data kondisi jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
- d. menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara terpadu untuk meningkatkan pemahaman masyarakat;
- f. memproses administrasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
- g. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sar;ina dan prasarana bangunan pelengkap melalui *free cause meeting* untuk penyesuaian rencana kerja;
- h. melakukan evaluasi pembangunan, pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;

- i. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan pemeliharaan jalan, jembatan sarana dan prasarma bangunan pelengkap secara terpadu untuk terpenuhinya ketepatan 4t (tepat harga, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat waktu);
- j. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepida bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

1. Kepala Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap

Kepala Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap mempunyai tugas dibidang perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Untuk terselenggaranya kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Perencanaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data kondisi wilayah perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survey untuk mengetahui lokasi peruntukannya;
- c. mengelola data kondisi wilayah untuk perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
- d. menyusun rencana pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap beidasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pembangunan;

- f. memproses administrasi perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap

Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap mempunyai tugas dibidang pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk terselenggaranya kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap melalui survey untuk mengetahui tingkat kerusakannya;
- c. mengelola data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakan;
- d. menyusun rencana pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pekerjaannya;

- f. memproses pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

3. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap mempunyai tugas dibidang pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan, Sarana dan Prasarana Bangunan Pelengkap menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap termasuk pengelolaan peralatan dan perbengkelan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan sesuai jenis untuk mengetahui tingkat kerusakannya;
- c. mengelola data kondisi jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap berdasarkan standar untuk mengetahui tingkat kelayakannya;
- d. menyusun rencana pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;

- e. melakukan sosialisasi pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan pekerjaannya;
- f. melaksanakan pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi pemeliharaan jalan, jembatan, sarana dan prasarana bangunan pelengkap, peralatan dan perbengkelan secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- h. melakukan perhitungan dan penetapan tarif pemanfaatan peralatan dan perbengkelan berdasarkan klasifikasi untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
- i. memberikan pelayanan pemanfaatan peralatan dan perbengkelan sesuai permohonan untuk diproses lebih lanjut;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan peralatan dan perbengkelan secara intensif untuk menghindari penyimpangan;
- k. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

❖ Bidang Cipta Karya

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dibidang keciptakaryaan dan pelayanan jasa konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan keciptakaryaan dan jasa konstruksi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis bidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data potensi dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi berdasarkan wilayah/kawasan peruntukan sebagai dasar perencanaan pembangunan;

- c. mengolah data potensi dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran keadaan kawasan perencanaan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara terpadu agar masyarakat memahaminya;
- f. memproses metode pengelolaan pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan;
- g. mengelola pelaksanaan pembangunan dibidang keciptakaryaan sesuai desain dan anggaran biaya untuk tienvujudnya pembangunan dan pengembangan karya wisma;
- h. melakukan pembinaan terhadap rekanan pelaksana pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi melalui *free cause meeting* untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa secara berkala untuk mengetahui perkembangannya;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan dibidang keciptakaryaan dan jasa konstruksi secara terpadu untuk kepentingan 4t (tepat harga, tepat mutu, tepat sasaran dan tepat waktu);
- k. melakukan pemeliharaan pembangunan dibidang keciptakaryaan secara berkala untuk menjamin kelayakan;
- 1. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

1. Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung

Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung mempunyai tugas dibidang penataan bangunan gedung sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tersedianya bangunan gedung yang laik fungsi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Penataan Bangunan Gedung menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang penataan bangunan gedung sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpul data potensi wilayah/kawasan peruntukan melalui survei sebagai dasar perencanaan pembangunan;
- c. memproses data potensi wilayah peruntukan melalui pemetaan untuk mengetahui gambaran keadaan kawasan pengembangan;
- d. mendesain dan menghitung rencana biaya dibidang penataan bangunan gedung berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi penataan bangunan gedung sesuai desain dan anggaran biaya untuk terwujudnya pembangunan dan pengembangan karya wisma;
- f. menyusun laporan hasil pemantauan lapangan dibidang penataan bangunan gedung secara rutin untuk mengetahui perkembangannya;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih mempunyai tugas dibidang penyehatan lingkungan pemukiman dan penyediaan air bersih sesuai pedoman untuk terpenuhinya kebutuhan akan lingkungan pemukiman yang bersih dan sehat serta ketersediaan air bersih.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. mengumpulkan data potensi wilayah/kawasan pemukiman melalui survei sebagai dasar perencanaan pembangunan;
- c. menyusun rencana biaya dibidang pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- d. menyebarluaskan pelaksanaan pembangunan dibidang penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih melalui media massa;
- e. melaksanakan pembangunan penyehatan lingkungan pemukiman dan air bersih sesuai desain dan anggaran biaya untuk terpenuhinya kebutuhan akan air bersih dan lingkungan pemukiman yang sehat;
- f. melakukan pemeliharaan penyehatan lingkungan pemukiman dan penyediaan air bersih secara berkala untuk menjamin kelayakannya;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

3. Kepala Seksi Jasa Konstruksi

Kepala Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas dibidang pelayanan jasa Konstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pelayanan jasa konstruksi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang jasa konstruksi sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan pelayanan dan pemberdayaan jasa konstruksi sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. melaksanakan program pelaksanaan kegiatan pengembangan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- e. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan jasa konstruksi dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- f. menganalisa dan mengembangkan kinerja seksi jasa konstruksi;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan pengendalian mutu jasa konstruksi;

- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

❖ Bidang Penataan Ruang

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok pengelolaan Dibidang tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penataan dan pembangunan wilayah perkotaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dibidang penataan ruang melalui unit terkait untuk mengetahui permasalahan pembangunan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota;
- c. menganalisa data dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mengidentifikasi perencanaan kegiatan tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan program;
- f. membuat usulan perencanaan kegiatan pembangunan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk ditetapkan dalam pelaksanaan program;
- g. membuat dokumen perencanaan pembangunan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang

kota sesuai jenis kebutuhan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran;

- h. mensosialisasikan perencanaan pembangunan dibidang tata ruang perkotaan, penataan dan pembinaan serta pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota secara terpadu untuk diketahui stakeholder;
- i. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris dan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

1. Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas dibidang Penyusunan perencanaan tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk penataan pengembangan dan pembangunan wilayah perkotaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perencanaan tata ruang sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data dibidang perencanaan tata ruang melalui unit terkait untuk mengetahui permasalahan pembangunan tata ruang;
- c. menganalisa data dibidang perencanaan tata ruang sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang perencanaan tata ruang sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. mengidentifikasi perencanaan kegiatan tata ruang sesuai jenis agar tidak terjgidi tumpang tindih dalam pelaksanaan program;
- f. membuat usulan rencana kegiatan lingkup seksi perencanaan tata ruang sesuai kebutuhan untuk ditetapkan dalam pelaksanaan program;
- g. membuat dokumen perencanaan pembangunan dibidang tata ruang sesuai jenis kebutuhan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan anggaran;

- h. mensosialisasikan perencanaan pembangunan dibidang tata ruang secara terpadu untuk diketahui stakeholder.
- i. mengkonsultasikan tugas dengan kepala bidang secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- 1. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Tata Ruang Kota

Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Tata Ruang Kota melaksanakan tugas dibidang penataan dan pembinaan tata ruang perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertatanya bangunan dan tata ruang kota.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Penataan dan Pembinaan Tata Ruang Kota menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penataan dan pembinaan tata ruang perkotaan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis penataan ruang dan penataan bangunan perkotaan berdasarkan wilayah peruntukan untuk tertibnya penataan kota;
- c. menghimpun data potensi wilayah peruntukkan melalui survey untuk mengetahui gambaran/keadaan wilayah peruntukan;
- d. menganalisa data potensi wilayah sesuai jenis dan karakteristik wilayah untuk penetapan batas-batas wilayah peruntukan;
- e. menyusun rencana kegiatan lingkup seksi penataan dan pembinaan tata ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- f. melakukan pemetaan lokasi bangunan melalui survei dan pengukuran untuk mengetahui kelayakannya;
- g. melakukan penataan bangunan sesuai daerah peruntukan untuk mengetahui kesesuaian fungsi dan arahan kawasan;
- h. melakukan pemetaan dan pengukuran bangunan berdasarkan ketentuan sempadan bangunan untuk menerbitkan advis kelayakan bangunan;
- i. melakukan penataan dan pembinaan bangunan sesuai pierizinan untuk tertibnya pembangunan sesuai arahan kawasan peruntukan;

- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- 1. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

3. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas dalam rangka pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data wilayah sesuai peruntukan dalam mendukung pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota melalui survey untuk mengetahui kelayakannya;
- c. mengelola data wilayah dalam lingkup pengendalian dan pemanfaatan ruang kota sesuai jenis peruntukan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. memfasilitasi informasi arahan lokasi peruntukkan pemanfaatan ruang kota melalui sosialisasi agar masyarakat mengetahui pemanfaatannya;
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang kota sesuai lokasi peruntukan untuk kelestariannya;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian dan kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

❖ **Kelompok Jabatan Fungsional**

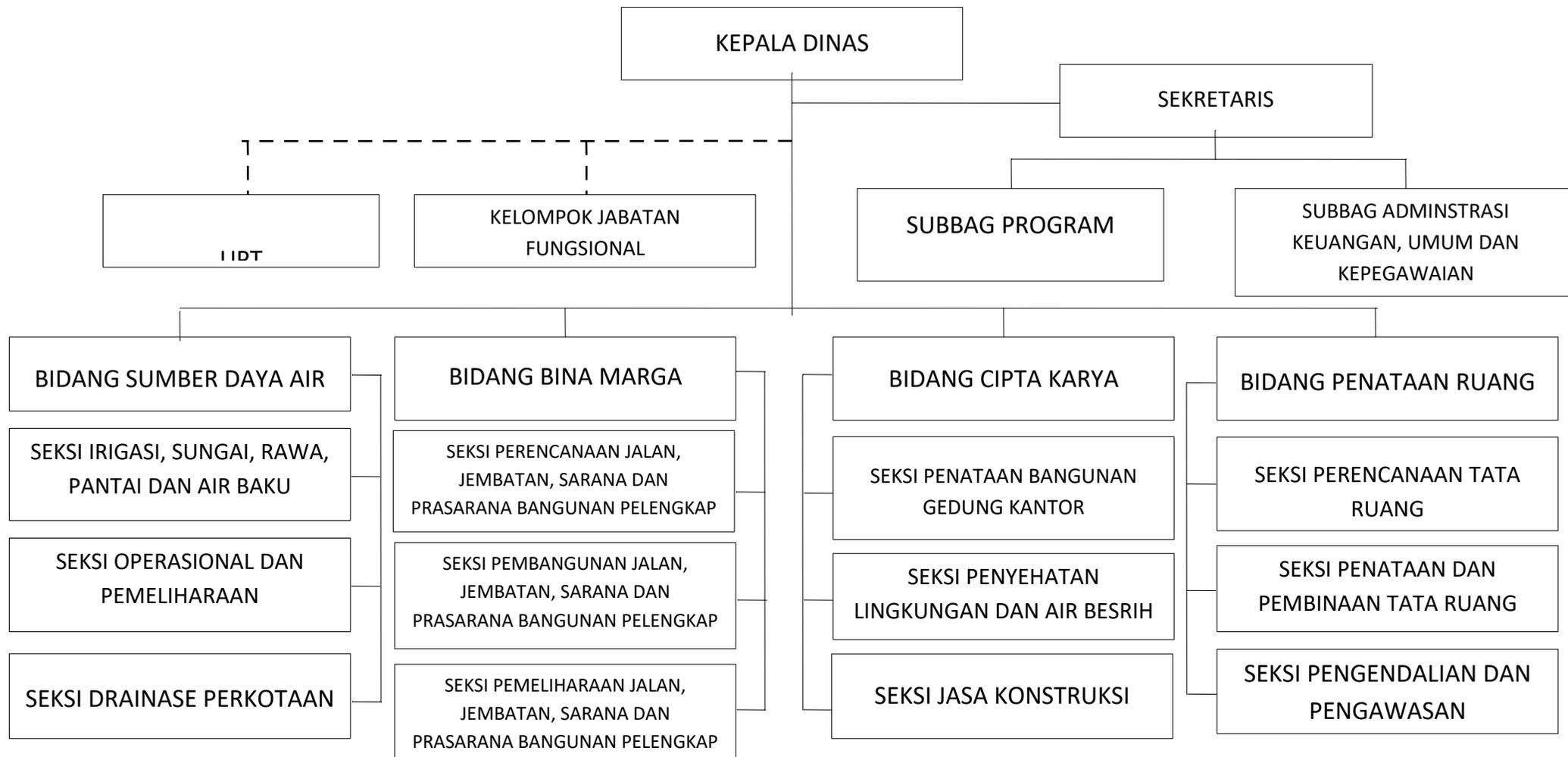
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan pada Peraturan Walikota Kota Gorontalo Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo :

- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas masing-masing maupun antar Satuan Organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- Setiap pemimpin kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PU DAN PENATAAN RUANG KOTA GORONTALO**



Kondisi tersebut diatas sangat erat kaitannya dengan keberadaan institusi yang bergerak dibidang Pembangunan Kota Gorontalo yang membantu Walikota Gorontalo, sehingga semakin profesional dalam bidang tugasnya. Untuk itu kualitas aparatur, sikap aparatur sangatlah menentukan dalam mewujudkan *good governance*.

Adapun kinerja pelayanan Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo dapat diuraikan sebagai berikut:

2.2.1 Bidang sumber daya air.

Penataan saluran irigasi adalah merupakan kegiatan yang masih dibutuhkan oleh masyarakat saat ini karena untuk menunjang dan menjamin kebutuhan air untuk pengairan. Dengan Pengembangan pengelolaan jaringan irigasi, pengelola air baku, dan pengembangan, pengelolaan konsevasi sungai dan sumber daya air lainnya, Serta menjaga, meningkatkan kualitas sarana dan prasarana irigasi air melibatkan peran serta masyarakat. Untuk Bidang Sumber Daya Air Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo Penataan Irigasi lebih difokuskan pada penataan saluran sekunder dan tersier irigasi untuk menjamin supplier air bagi kawasan persawahan yang ada di Kota Gorontalo. Data yang ada total luas daerah irigasi yang menjadi kewenangan Pemerintah kota Gorontalo adalah seluas 911 Ha atai 911.00 M². Total panjang saluran irigasi keseluruhan adalah 108.334,59 M dimana kondisinya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Data Kondisi Jaringan Irigasi Kota Gorontalo tahun 2016

Nama Daerah Irigasi	Luas Areal (Ha)	Kondisi Jaringan Irigasi (Ha)				Indeks Pertanaman (IP) %			Produk tiftas Padi (Ton/Ha)
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Padi	Non Padi	Total	
D.I Lomaya	2.583	981,54	1.033,20	645,75	309,96	165	0	165	4
D.I Alale	565	214,70	226,00	141,25	67,80	165	0	165	3,8
Total	3.148	1.196,24	1.259,2	787	378				7,8

Sumber data : Dinas Pertanian

Rasio Jaringan Irigasi Tahun 2018 Kota Gorontalo

No.	Jaringan Irigasi	Panjang jaringan
1.	Jaringan Primer	-
2.	Jaringan Sekunder	27.530,38
3.	Jaringan Tersier	80.804,21
4.	Luas lahan Budidaya	911 Ha
5.	Rasio	0,1189

Sumber data : Sumber Daya Air

Ditahun Anggaran 2014 untuk program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa, dan jaringan pengairan lainnya direalisasikan dengan alokasi anggaran sebesar

1.530.548.143,- terealisasi sebesar Rp1.244.960.139,- atau 81,34%, dilaksanakan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peningkatan Jaringan Irigasi (DAK dan Pendampingan), output terlaksananya peningkatan jaringan irigasi sepanjang 1.854 Meter, outcomes berfungsinya jaringan irigasi untuk pengairan.
- b. Belanja Modal kegiatan yang sama ditahun-tahun sebelumnya (SIAPDA)

Drainase

Selain menangani saluran irigasi bidang pengairan juga menangani saluran drainase skala kota yang penampang salurannya diatas 80 cm. ditahun 2008 saluran drainase kota merupakan prioritas hal ini disebabkan oleh musibah banjir yang melanda kota Gorontalo selang tahun 2007 hingga 2008. Penanganan saluran drainase skala kota ini memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap berkurangnya luas wilayah genangan dan lama waktu genangan yang diakibatkan bencana banjir yang melanda kota Gorontalo. Untuk tahun 2014 penanganan saluran drainase direalisasikan melalui program pengendalian banjir dengan alokasi dengan anggaran sebesar Rp.8.281.540.562 terealisasi sebesar Rp.6.635.556.342 atau 80,12% dengan kegiatannya adalah rehabilitasi dan pemeliharaan reservoir pengendali banjir, output terlaksananya saluran air kota sepanjang 6.809,84 meter dan tersedianya 1 unit rumah pompa. Outcomes banjir dan genangan dapat diminimalisir dan dicegah tidak terjadi lagi genangan air yang sehari-hari dikawasan tersebut, kinerja pelayanan penangan saluran dikota Gorontalo dapat dilihat pada table dibawah ini:

Uraian	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Panjang saluran drainase skala kota yang tertangan	10.000	11.700	8.600	448,3	1.065,45	751,5	6.809,84

Selain kegiatan penangan drainase perkotaan terdapat juga kegiatan penunjang yang dilaksanakan pengairan yaitu *pemeliharaan saluran dalam kota*, output terpeliharanya saluran air sepanjang 18,510 meter, outcomes berfungsinya saluran air dalam kota sehingga mengurangi genangan pada kawasan-kawasan rawan genangan, *pengukuran/pemeliharaan sungai (CheckDaam)*, output terlaksananya pengerukan di 8 titik lokasi checkdaam dan saluran-saluran checkdaamnya. Outcomes meminimalisir terjadinya longsor dan bencana banjir di kawasan-kawasan rawan banjir dan tanah longsor dan normalisasi sungai dengan

output terlaksananya pemeliharaan tamalate sepanjang 6 Km, outcomes meminimalisir terjadinya banjir dan genangan akibat luapan sungai tamalate.

2.2.2 Bidang Bina Marga

Jalan adalah merupakan salah satu sektor yang memberikan dukungan terhadap pertumbuhan dan perkembangan ekonomi wilayah masyarakat sekitar. Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo melalui bidang Bina Marga melaksanakan program pembangunan jalan dikota Gorontalo dengan tingkat pelayanan jalan tahun 2017 adalah sepanjang 224,49 Km dengan jumlah ruas jalan sebanyak 240. Secara keseluruhan jaringan jalan dikota Gorontalo sudah cukup baik walaupun dibeberapa lokasi masih terdapat jaringan jalan dengan jenis permukaan kerikil dan tanah.

TABEL KONDISI JALAN KOTA GORONTALO TAHUN 2017

Kondisi Jalan	2014	2015	2016	2017
Baik	165,267	160,218	168,360	173,834
Sedang	34,441	38,570	30,155	25,434
Rusak ringan	10,981	13,671	14,242	20,699
Rusak Berat	14,055	12,285	11,988	17,322
Jumlah	224,49	224,49	224,745	237,289

Sumber Data : Bidang Bina Marga

Sebagaimana tercantum dalam pasal 9 UU – 38/2004 tentang jalan system jaringan jalan menurut status jalan dibagi dalam lima status yakni jalan nasional jalan provinsi, jalan kabupaten, jalan kota dan jalan desa. Di Kota Gorontalo pembagian jalan menurut status dan kewenangan dapat dilihat pada table berikut ini :

Perkembangan Jalan Menurut Status Dan Kewenangan

Di Kota Gorontalo Selang 2015 S/d 2017

Jenis Jalan	2015	2016	2017
Jalan Nasional	13,86	13,86	13,86
Jalan Provinsi	27,58	27,58	27,58
Jalan Kota	212,04	221,39	221,39
Jumlah	253,49	262,83	262,83

Sumber data : Bidang Bina Marga

Jalan Nasional Yang menjadi kewenangan pemerintah pusat berlokasi di Kota Gorontalo sesuai SK Menteri Pekerjaan Umum No 236.A/KPTS/1997 Tanggal 10 Juni 1997 sebanyak ruas jalan yakni jalan HB. Jassin, Jalan Basuki Rahmat, Jalan Jalaludin Tantu, Jalan Mayor Dullah, Jalan Nani Wartabone,. Jalan provinsi yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi berlokasi di Kota Gorontalo sesuai SK Mendagri dan Otonomi Daerah No.55 Tahun 2000 Tanggal 22 Desember ada sebanyak ruas jalan. Dan jalan kota yang menjadi kewenangan pemerintah kota sebanyak 227 ruas jalan dengan total panjang jalan tahun 2015 adalah sepanjang 212,04 Km meningkat di tahun 2016 menjadi 224,485 Km. peningkatan jalan panjang ini antara lain disebabkan bertambahnya akses jalan kepusat-pusat perumahan dan permukiman baru.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi dibidang bina marga dalam penyelenggaraan jaringan jalan sebagaimana tertuang dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum 2014-2019 target yang dicapai adalah 90,31% panjang jalan yang menunjang kawasan sentra ekonomi dengan kondisi permukaan baik dari mantap, dan 97,54% panjang jalan akses kawasan permukiman kondisi permukaan baik dari mantap. Standar SPM jalan Kementrian Pekerjaan Umum 60% jalan daerah dalam kondisi mantap hal ini yang menjadi acuan bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Gorontalo untuk meningkatkan kinerja pelayanan bidang Bina Marga dilaksanakan melalui beberapa program kegiatan.

A. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.2.917.228.082,- dan terealisasi sebesar Rp.2.789.535.972,- atau sebesar 89,44% sisa anggaran sebesar Rp.127.692.110,- dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) Perencanaan Pembangunan Jalan.
- b) Peningkatan Jalan

B. Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.30.691.852.422,- dan terealisasi sebesar Rp.29.405.117.366,- atau sebesar 96,55% dilaksanakan dengan kegiatan rehabilitasi pemeliharaan jalan, output terlaksananya pemeliharaan jalan sebanyak 20 ruas jalan sehingga outcomes yang dihasilkan secara keseluruhan adalah dari total panjang jalan kota sepanjang 229,548 km, dalam kondisi baik adalah sepanjang 195,900 Km atau 85,34% dari total panjang jalan kota kondisi sedang sepanjang 20,266 km atau 8,83% dari total panjang jalan kota, kondisi rusak ringan sepanjang 7,097 km atau 3,09% dari total panjang kota dan kondisi berat adalah sepanjang 6,285 km atau 2,74% dari total panjang jalan kota.

C. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.431.600.000,- terealisasi sebesar Rp.326.197.950,- atau sebesar 75,58% dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Alat-alat berat, tidak terealisasi disebabkan waktu yang tersedia tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan.
- b. Pengadaan alat-alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan, outputnya tersedianya alat-alat ukur dan bahan laboratorium sebanyak 10 item dan 16 set, dengan outcomes meningkatnya pelayanan dan kinerja laboratorium dalam menunjang kegiatan kebinamargaan.
- c. Rehabilitasi/pemeliharaan alat-alat berat, output terlaksananya pemeliharaan 4 unit alat berat (2 unita dum truck, excavator dan tronton), dengan outcomes sarana dan prasarana pendukung kebinamargaan terpelihara dengan baik.

Selain kegiatan tersebut diatas bidang Bina Marga juga telah melaksanakan beberapa kegiatan yang berskala besar dan bersifat strategis kota dan strategis provinsi berupa kegiatan pelebaran jalan nani wartabone sepanjang 2,444 km, jalan palma sepanjang 2,668 km, serta pembuatan median jalan diruas jalan HB jassin sepanjang 1,127 km.

Kondisi jembatan

Selain jalan, jembatan adalah merupakan bagian dari system jaringan jalan yang juga menjadi perhatian bidang Bina Marga, dimana jumlah jembatan yang ada di Kota Gorontalo adalah sebanyak 47 jembatan dengan kondisi baik dengan tipe beton.

2.2.3 Bidang Cipta Karya

Sektor ke Cipta Karya memegang peranan penting dalam percepatan pembangunan sanitasi perkotaan refitalisasi kota Gorontalo. Kinerja pelayanan yang dilaksanakan oleh bidang Cipta Karya di tahun anggaran 2017 antara lain:

- A. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah**, dengan kegiatan sarana dan prasarana air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah (DAK dan Pendampingan), output terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana air bersih perpipaan 5,36 M hidran umum sebanyak 6 unit dan pemasangan meter air sebanyak 252 sambungan rumah (SR) outcomes penyediaan air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah mengurangi jumlah masyarakat yang belum terakses air bersih.

Untuk cakupan layanan air bersih yang disuplay oleh PDAM Kota Gorontalo saat ini mencapai 21,271 satuan sambungan rumah dengan kapasitas produksi sebesar 248 Liter/detik dari 3 instalasi pengolahan yakni IPA Kabila dengan kapasitas produksi 218 liter/detik, IPA bulotadaa 20 liter/detik dan IPA pilolodaa 10 liter/detik. Dengan

jumlah penduduk kota Gorontalo sebanyak 190,492 jiwa, maka idealnya PDAM mampu memproduksi \pm 579 Liter/detik kebutuhan air minum penduduk kinerja pelayanan air bersih kota Gorontalo selain dilaksanakan oleh PDAM Kota Gorontalo dan Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo juga dilakukan sendiri oleh masyarakat baik dengan penyediaan sumur gali, sumur suntik, hidran dll.

Berikut adalah data capaian kinerja pelayanan bidang Cipta Karya untuk air bersih.

Capaian Kinerja pelayanan Cipta Karya Untuk Air bersih

Tahun 2011 – 2016

No	Uraian	Penyediaan Air bersih					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	PDAM (Satuan Sambungan)	18,938	19,103	20,369	20,369	21,466	25,184
2	Sumur gali (Unit)	9,939	10,08	9,996	9.996	9,996	10.047
3	Sumur Suntik (Unit)	3,669	5,601	4,485	4,485	4,485	4,485
4	Hidran Umum (Unit)	199	151	206	212	221	226
5	Pemasangan Pipa Distribusi (Meter)	5,395.30	15,323.26	8,329,82	5,362.00	7,620	11,453

Sumber Data : Dikes & PDAM, PU

Dari data diatas dapat diasumsikan bahwa cakupan pelayanan Air Bersih di Kota Gorontalo untuk satu sarana yang tersdia adalah melayani 5 jiwa, dengan demikian jumlah jiwa yang terlayani Air Bersih adalah 125,920 jiwa maka dapat di simpulkan bahwa masyarakat Kota Gorontalo yang terlayani Air Bersih adaah sebesar 64,94 % dari total jumlah penduduk sebanyak 190.492 jiwa. Kedepannya masi diperlukan peningkatan baku air baru dengan sarana prasarana Air Bersih (IPA) untuk memasok kebutuhan Air Bersih penduduk terutama adalah sumber Air Baku yang terjaga dari resiko pencemaran.

B. Program Percepatan Sanitasi Permukiman, dengan kegiatan pembangunan Septic Tank Comunal / Pembangunan MCK, kegiatan ini tidak terealisasi dikarenakan tidak tersedianya lahan di beberapa Kecamatan untuk pembangunan Septic Tank Comunal dimaksud. Program pengembangan Infrastruktur pedesaan adalah salah satu Program Kegiatan untuk peningkatan Sanitasi Pemukiman yang dilaksanakan oleh

Bidang Cipta Karya Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo untuk kinerja pelayanan sanitasi masyarakat difokuskan pada upaya pengolahan limbah padat dan limbah cair dikawasan pemukiman. Pengolahan Limbah padat dikaitkan dengan sarana pengolahan Limbah padat keluarga dalam rangka mengurangi angka buang air besar sembarangan (BABS) di kalangan masyarakat miskin dan tidak mampu. Pengolahan limbah cair di fokuskan pada pengurangan genangan air limbah yang dapat menjadi sumber penyakit. Berikut kinerja pelayanan sanitais MCK yang dilaksanakan oleh Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo :

Kinerja Penyediaan Sanitasi MCK Perkotaan

No.	Uraian	Sarana dan Prasarana Air Limbah			
		2014	2015	2016	2017
1.	Pembangunan MCK (Unit)	3 Unit	37 Unit	32 Unit	45 Unit

Data diatas menunjukkan jumlah total MCK yang telah dibangun oleh Pemerintah Kota Gorontalo melalui Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo adalah sebanyak 117 unit (Jika diketahui jumlah masyarakat miskin adalah 10.573 jiwa dan diasumsikan 1 KK terdiri dari 5 jiwa maka diperoleh jumlah KK miskin Kota Gorontalo adalah sebanyak 2.144 KK) sehingga KK miskin yang terlayani MCK Umum dengan perkiraan 1 unit MCK melaynai 3 KK, adalah sebanyak 511 KK. Maka dengan demikian masih ada sebanyak 1.562 KK yang belum terlayani kebutuhan sanitasinya.

D. Program Pembangunan Gedung Sarana Publik dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 10.859.914.816,- terealisasi sebesar Rp. 10.597.835.762,- atau 75.05%, dengan kegiatan yang dilaksanakan adalah :

2.2.4. Bidang Penataan Ruang

Dalam kaitan dengan tugas dan fungsinya, pelayanan Bidang Penataan ruang sesuai seksi yang ada, seperti :

- a. Pelayanan masyarakat tentang pengurusan teknis IMB dan selalu berkoordinasi dengan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Gorontalo.
- b. Melakukan Pengukuran bangunan berdasarkan permohonan IMB, dan mengeluarkan advis teknis sesuai Perda.
- c. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait lainnya dalam hal perencanaan maupun penataan ruang.

d. Melakukan pengawasan dan pengendalian ruang yang telah diamanatkan dalam undang-undang dan peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah dan berkoordinasi dengan Satpol PP maupun SKPD terkait lainnya.

Adapun kinerja pelayanan Bidang Penataan Ruang, diantaranya :

a. Pada seksi perencanaan ruang :

- Dalam kurun waktu 12 bulan ditargetkan melakukan rapat BKPRD (badan koordinasi penataan ruang) sebanyak 3 kali
- Advis teknis dalam kurun waktu 12 bulan ditargetkan terdapat 475 advis yang dikeluarkan.
- Adanya satu produk perencanaan ruang kota.

b. Pada seksi penataan dan pembinaan ruang :

- Dalam kurun waktu 12 bulan, ditargetkan melakukan pengelolaan berkas permohonan IMB yang masuk sebanyak 475 berkas.
- Melakukan pengukuran terhadap bangunan sesuai kondisi dilapangan sebanyak 475 berkas.

c. Pada seksi pengawasan dan pengendalian ruang :

- Dalam kurun waktu 12 bulan ditargetkan jumlah berkas surat teguran pelanggaran ruang dikeluarkan sebanyak 475 surat
- Laporan bulanan terkait pelanggaran ruang sebanyak 12 kali dalam 12 bulan.

**Tabel T-VI.C.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Gorontalo**

2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

Pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi Publik. Sejalan dengan penyelenggaraan otonomi daerah. Atas dasar tekad dan semangat untuk mewujudkan good governance itu beban tugas dan tanggung jawab SKPD Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo sebagai salah satu perangkat daerah pada Pemerintahan Daerah Kota Gorontalo dirasakan semakin berat. Sesuai dengan tugas dan Fungsi SKPD Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo infrastruktur dalam lingkup pekerjaan umum dimana mempunyai peran vital dalam mewujudkan pemenuhan hak dasar rakyat dapat dikatakan mendukung ekonomi, social, budaya dan kesatuan serta persatuan yang mengikat.

Pembangunan infrastruktur pekerjaan umum mempunyai manfaat langsung untuk peningkatan taraf hidup masyarakat dan kualitas lingkungan, karena semenjak tahap konstruksi telah dapat menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat sekaligus menggerakkan sektor rill, dan Infrastruktur pekerjaan umum yang telah terbangun diyakini dapat memperbaiki kualitas lingkungan permukiman. Infrastruktur yang sering disebut pula prasarana dan sarana fisik disamping memiliki keterkaitan yang sangat kuat dengan kesejahteraan social dan kualitas lingkungan juga terhadap proses pertumbuhan ekonomi suatu wilayah atau region. Hal tersebut ditunjukkan dengan indikasi bahwa wilayah yang memiliki kelengkapan system infrastruktur yang berfungsi lebih baik dibandingkan dengan wilayah lainnya mempunyai tingkat kesejahteraan social dan kualitas lingkungan serta pertumbuhan ekonomi yang lebih baik pula. Sebaliknya keberadaan infrastruktur yang kurang berfungsi dengan baik mengakibatkan problem social dan lingkungan.

Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang terdapat beberapa bidang yang terdiri dari :

1. Bidang Bina Marga

Pada Bidang Bina Marga isu-isu penting yang perlu diperhatikan sebagaimana yang sesuai tupoksi bidang ini maka yang perlu diperhatikan adalah pentingnya ruas-ruas jalan kota. Dimana masih banyak terdapat jalan-jalan yang rusak yang dapat menghambat lancarnya lalu lintas. Oleh Sebab itu perlu diperhatikan penanganan dalam hal pemeliharaan / rehabilitas jalan dan jembatan.

2. Bidang Cipta Karya

Pada Bidang Cipta Karya -isu penting yang perlu diperhatikan sebagaimana yang sesuai tupoksi bidang ini maka yang perlu diperhatikan adalah masih banyak masyarakat

yang belum mendapatkan saran dan prasarana yang baik. Oleh karena itu Kawasan kumuh perlu diperhatikan agar taraf hidup masyarakat lebih baik dengan lingkungan yang sehat, sehingga kawasan kumuh tersebut memperoleh tingkat terendah (0%), selain kawasan kumuh perkotaan ada juga yang perlu diperhatikan yaitu sarana air bersih dan percepatan sanitasi kearah tingkat yang lebih memadai (100%). Menciptakan lingkungan pemukiman yang serasi antara bangunan dan lingkungan, bangunan dan prasarana kota, bangunan dan lingkungan dengan aktivitas publik Mewujudkan terpenuhinya rumah layak huni dan terjangkau yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas yang memadai untuk mewujudkan kota tanpa kumuh.

3. Bidang Penataan Ruang

Pada Bidang penataan ruang isu-isu penting yang perlu diperhatikan sebagaimana yang sesuai tupoksi bidang ini maka yang perlu diperhatikan adalah banyaknya bangunan-bangunan liar yang berdiri diatas saluran dan tidak mempunyai izin membangun (IMB). Selain itu banyak juga pelanggaran bangunan terhadap garis sempadan bangunan (GSB = $\frac{1}{2}$ daerah milik jalan + 1).

4. Bidang Sumber Daya Air

Pada Bidang Sumber daya air isu -isu penting yang perlu diperhatikan sebagaimana yang sesuai tupoksi bidang ini maka yang perlu diperhatikan adalah masih banyak saluran air dan tanggul yang kurang memadai sehingga perlu direhabilitasi/ pemeliharaan demi lancarnya aliran sungai guna Meminimalisir dampak yang diakibatkan oleh bencana alam banjir, erosi longsor, dan abrasi pantai melalui program penanggulangan bencana, berupa kegiatan pembangunan/rehabilitasi/pemeliharaan bangunan chek dam, normalisasi sungai/pantai dan rekonstruksi saluran dalam kota. Juga dengan mempertimbangkan kegiatan penanggulangan bencana banjir lainnya berupa pembangunan kolam retensi/embung, dan kegiatan normalisasi muara sungai. Dalam Peningkatan ekonomi sentra pertanian melalui peningkatan sistem Jaringan Irigasi Persawahan

Selain tersebut diatas Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo juga mempunyai peranan penting dalam mewujudkan pembangunan utamanya di urusan Pekerjaan Umum. Urusan tersebut sangat menyentuh dan mendorong meningkatnya taraf hidup masyarakat, perkembangan dan kemajuan ekonomi. Namun demikian pada saat ini sarana dan prasarana di Kota Gorontalo masih menjadi isu strategi yang perlu segera mendapatkan penanganan.

Sehubungan dengan isu- isu tersebut diatas Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo terdorong untuk melakukan perubahan guna mewujudkan sarana prasarana

pekerjaan umum yang semakin mantap, terpadu dan berwawasan lingkungan guna mewujudkan perubahan tersebut diperlukan suatu profil Dinas Pekerjaan Umum setiap tahunnya berdasarkan perencanaan stratejik secara menyeluruh dan berkelanjutan.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

**Tabel T-VI.C.7
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2018
Kota Gorontalo**

Nama SKPD : DINAS PU & PENATAAN RUANG

2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

Usulan Program dan Kegiatan Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo pada Tahun 2018 dalam rangka penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan dalam hal pembangunan infrastruktur pembangunan yang ada di Kota Gorontalo yang diarahkan pada :

1. Peningkatan kualitas pelayanan public dalam hal pembangunan sarana dan prasarana pengairan serta sumber daya air yang berdasarkan kebutuhan dan Rencana Tata Ruang Kota
2. Peningkatan kualitas dalam hal peningkatan kemampuan SDM dibidang ke PU-an dalam menghadapi otonomi daerah seluas-luasnya.
3. Peningkatan pembangunan fisik sarana dan prasarana transportasi dalam kota secara terpadu guna mendukung peningkatan pertumbuhan dan pemerataan masyarakat
4. Mewujudkan kebutuhan sarana/ prasarana lingkungan perumahan dan permukiman yang dekat bagi seluruh lapisan masyarakat serta kebutuhan fasilitas gedung-gedung Pemerintah Daerah yang kondusif.

Dari uraian tersebut diatas maka untuk pengusulan Rencana Kerja Tahun 2018 Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo perlu adanya sinkronisasi antara usulan Rencana Kerja Dinas dengan usulan program kegiatan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

BAB III

TUJUAN SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SKPD

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo maka dapat dirumuskan tujuan dan sasaran dari renja Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo tahun 2018 yaitu :

TUJUAN :

- a. Mewujudkan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia dibidang ke PU-an dalam meghadapi otonomi daerah seluas-luasnya.
- b. Mewujudkan pembangunan sarana dan prasarana pengairan serta sumber daya air yang berdasarkan kebutuhan dan Rencana Tata Ruang Kota
- c. Mewujudkan pembangunan fisik sarana dan prasarana transportasi dalam kota secara terpadu guna mendukung peningkatan pertumbuhan dan pemerataan masyarakat.
- d. Mewujudkan kebutuhan sarana/ prasarana lingkungan perumahan dan permukiman yang dekat bagi seluruh lapisan masyarakat, guna mengurangi luasan permukiman kumuh dikawasan perkotaan serta menyediakan kebutuhan fasilitas gedung-gedung pemerintah Daerah yang kondusif

Sasaran:

Adapun sasaran yang akan dicapai adalah :

1. Tersedianya Sumber Daya Manusia dibidang ke PU-an yang siap pakai
2. Tersedianya sarana dan prasarana pengairan serta sumber daya air untuk memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari hari.
3. Tersedianya sarana dan prasarana transportasi dalam kota yang dapat menjamin perjalanan dapat dilakukan dengan cepat.
4. Tersedianya lingkungan perumahan dan permukiman yang nyaman bagi masyarakat Kota gorontalo.

3.2 PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk tahun anggaran 2018 Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo merencanakan program dan kegiatan sebagai bentuk penjabaran dari Perencanaan

Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah. Program dan kegiatan dimaksud adalah 20 Program dapat dilihat pada tabel T.V1.C.10

TABEL T-V1.C.10

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA GORONTALO

BAB IV PENUTUP

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo ini merupakan Dokumen Perencanaan, rencana kerja tahunan berdasarkan Renstra Dinas PU Dan Penataan Ruang Kota Gorontalo 2014 – 2019 dalam menunjang tercapainya Visi dan Misi Kota Gorontalo serta target dan Sasaran Pembangunan yang dioperasionalkan melalui RKPD Pemerintah Kota Gorontalo

Renja Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo merupakan dokumen perencanaan pembangunan tahunan, sebagai bahan dalam penyusunan usulan rencana kegiatan fasilitasi pembangunan yang bersumber dari anggaran APBD Tahun Anggaran 2018. Semua program kegiatan yang tertuang dalam rencana kerja ini tidak sepenuhnya akan terakomodir atau terealisasi di tahun perencanaan bersangkutan mengingat keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Gorontalo dan mekenisme yang akapn ditempuh dalam penetapan program dan anggaran tersebut harus melewati pembahasan di Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Gorontalo.

Dengan adanya Renja Dinas PU dan Penataan Ruang Kota Gorontalo, maka penetapan prioritas pembangunan yang merupakan upaya penjabaran dari visi dan misi Instansi diharapkan akan lebih terkoordinasi, terintegrasi dan sinergis serta berkelanjutan, dengan seluruh SKPD lingkup Pemerintah Kota Gorontalo.

Gorontalo, Oktober 2018

Plt. Kepala Dinas PU dan Penataan Ruang
Kota Gorontalo


Hj. MEIDY N. SILANGEN, S.Pi M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710509 200003 2 006