

## **LEMBAR PENGESAHAN**

### **LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

#### **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2019**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Mengetahui

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kebumen

H.SLAMET MUSTOLKHAH, ST.MT

Pembina TK.I

NIP.196922 199703 1 005

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen Tahun 2018 dilaksanakan berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja Hal ini merupakan bagian dari implementasi sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah Pemerintahan yang baik (good governance )

Dengan disusunnya LKjIP Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen Tahun 2018 di harapkan dapat :

- A. Mendorong Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang ddidasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang trasparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat
- B. Menjadi masukan dan umpan balik bagi instansi lain maupun pihak pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja
- C. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang Kabupaten Kebumen di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat

## **1.2 GAMBARAN UMUM ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEBUMEN**

### **Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, menjalankan fungsi sebagai berikut:

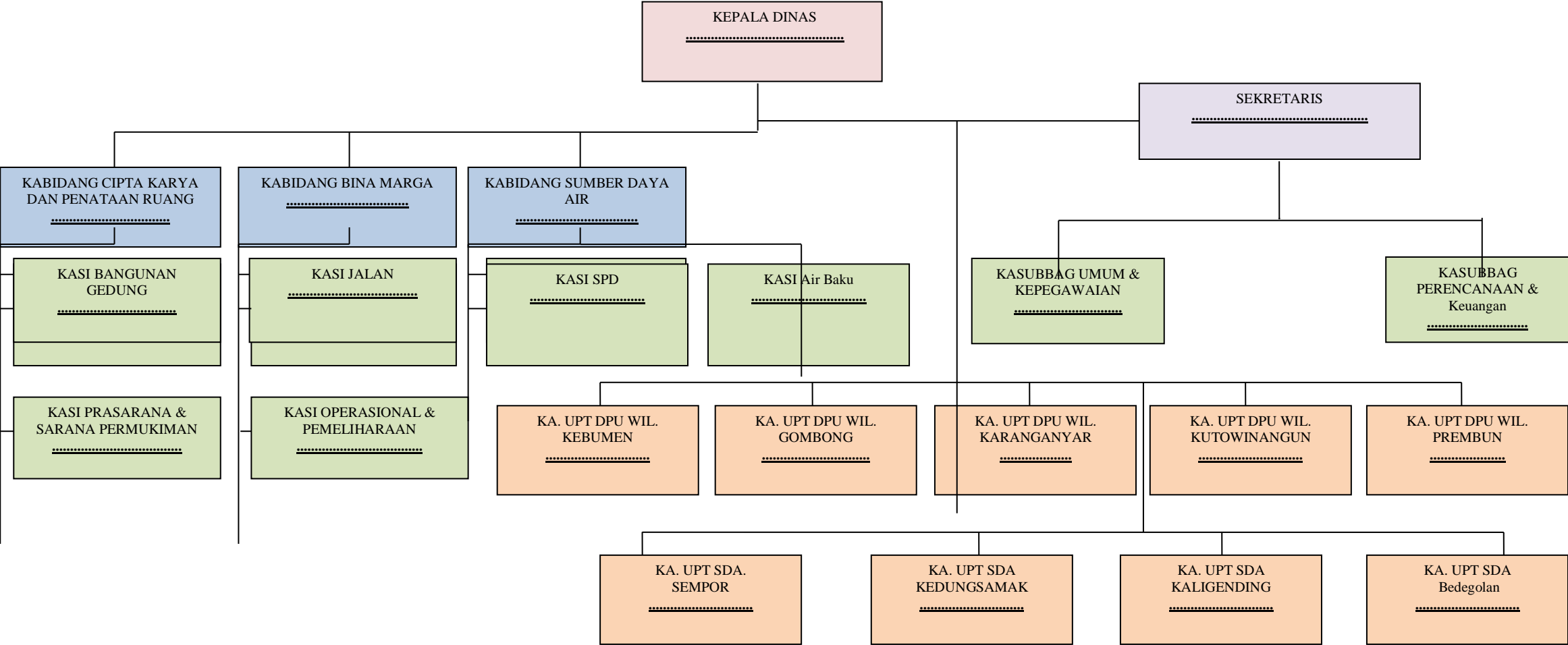
- a. Penyusunan Rencana dan Program di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- b. Perumusan kebijakan di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- c. Pelaksanaan Koordinasi di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- d. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- e. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- f. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Penataan Ruang, dan Pertanahan;
- g. Pengendalian Penyelenggaraan Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berperan sebagai urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan Bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, terdiri atas 1 Kepala Dinas, 1 Sekretaris, 3 Kepala Bidang, 2 Kepala Sub Bagian dan 9 Kepala Seksi, 9 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Marga, membawahi :
  - 1. Seksi Jalan
  - 2. Seksi Jembatan; dan
  - 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang, membawahi
  - 1. Seksi Bangunan Gedung.
  - 2. Seksi Perumahan, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
  - 3. Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman.
- e. Bidang Sumber Daya Air
  - 1. Seksi Irigasi;
  - 2. Seksi Sungai, Pantai dan Drainase; dan
  - 3. Seksi Air Baku
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) wilayah :
  - 1. UPTD Gombong
  - 2. UPTD Karanganyar
  - 3. UPTD Kebumen
  - 4. UPTD Kutowinangun
  - 5. UPTD Prembun.
  - 6. UPT SDA Sempor
  - 7. UPT SDA Kedungsamak
  - 8. UPT SDA Kaligending
  - 9. UPT SDA Bedegolan

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen



Adapun rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai berikut

**1. Uraian Tugas**

- a. **Kepala Dinas** mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta mempunyai fungsi:
- 1 penyusunan rencana dan program di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang, dan pertanahan;
  - 2 perumusan kebijakan di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang, dan pertanahan;
  - 3 pelaksanaan koordinasi di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang, dan pertanahan;
  - 4 pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang, dan pertanahan;
  - 5 pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang, dan pertanahan;
  - 6 pelaksanaan administrasi dinas bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang, dan pertanahan;
  - 7 pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - 8 pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. **Sekretaris** mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai **fungsi sebagai berikut :**
- 1 pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
  - 2 pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;

- 3 pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- 4 pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- 5 pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- 6 pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 7 penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- 8 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 9 pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

**Bagian sekretaris membawahi :**

- 1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan
  - 2) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas..
- c. **Bidang Bina Marga** melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi jalan, jembatan, operasional dan pemeliharaan

**Fungsinya :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan jalan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan jembatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan operasional dan pemeliharaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

- 1) **Seksi jalan** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jalan, serta perencanaan pembangunan dan peningkatan jalan.
- 2) **Seksi Jembatan** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pembangunan dan peningkatan jembatan serta perencanaan pembangunan dan peningkatan jembatan.
- 3) **Operasional dan Pemeliharaan** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan serta perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan

d. **Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang** Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bangunan gedung, perumahan, tata ruang dan pertanahan, prasarana dan sarana permukiman.

**Fungsinya :**

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bangunan gedung
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan
  - c. perumahan dan tata ruang dan urusan bidang pertanahan
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan prasarana dan sarana permukiman; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
- 1) **Seksi Bangunan Gedung** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perumusan, perencanaan, penelitian, pengumpulan, pengelolaan, penyajian data perencanaan pembangunan beserta anggarannya, pelaksanaan pembangunan, pembinaan, bimbingan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan dan pengkajian serta perumusan pedoman persyaratan teknis bangunan gedung serta pelaksanaan administrasi teknik
  - 2) **Seksi Perumahan, Tata Ruang dan Pertanahan** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan dan pengendalian pembangunan



perumahan, pemanfaatan ruang, pembinaan dan penertiban pemanfaatan ruang serta mempertimbangkan penerbitan Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan serta izin membongkar, penyusunan regulasi kebijakan tentang pertanahan, fasilitasi dan pengadaan tanah Pemerintah Daerah, penanganan permasalahan tanah Pemerintah Daerah, koordinasi dengan instansi terkait di bidang pertanahan, perubahan fungsi tanah Pemerintah Daerah, desa dan yayasan, penetapan lokasi pembangunan.

- 3) **Seksi Prasarana dan Sarana Permukiman** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perumusan perencanaan dan penyuluhan, pembinaan teknis dan sosialisasi prasarana dan sarana permukiman, perbaikan lingkungan, penyediaan sarana dan prasarana air bersih dan sanitasi serta pelaksanaan administrasi teknik.

**Kepala Unit Pelaksana Teknis :**

melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas

- e. **Bidang Sumber Daya Air** melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi irigasi, sungai dan pantai serta air baku.

**Fungsinya :**

- 1 penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan irigasi.
  - 2 penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sungai, pantai dan drainase
  - 3 penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan air baku dan
  - 4 pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) **Seksi Irigasi** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan operasi, pemeliharaan, peningkatan dan rehabilitasi daerah irigasi, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1.000 (seribu) hektar.

- 2) **Seksi Sungai, Pantai dan Drainase** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai, pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai.
- 3) **Seksi Air Baku** : melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan operasi, pemeliharaan sumber-sumber air.

## 2. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok masing-masing, sebagai berikut :

- a. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk atasannya serta tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala tepat pada waktunya.
- d. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- e. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Data 2.1  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan  
Sampai dengan bulan Nopember Tahun 2018

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI	%
1.	Strata 2 (S-2) Magister	8	3,25
2.	Strata 1 (S-1) Sarjana	26	10,57
3.	Diploma 3	7	2,85
4.	S M U	159	64,63
5.	S M P	30	12,20
6.	S D	16	6,50
	J U M L A H	246	100

Data 2.2  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon  
Sampai dengan bulan Nopember Tahun 2018

NO	ESELON	JUMLAH PEGAWAI
1.	II b	1
2.	III a	1
3.	III b	3
4.	IV a	19
	Jumlah	24

## SARANA DAN PRASARANA

### Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen, tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

Sarana tempat/ ruangan di kantor dinasSampai dengan Tahun 2018

NO	RINCIAN	JUMLAH RUANG
1.	Ruang Kepala dinas	1
2.	Ruang Sekretariat	1
3.	Ruang Bidang	3
4.	Ruang Pertemuan	2
6.	Gudang	2
7.	Musholla	1
8.	Workshop	1
9.	Rumah dinas	1
10.	Tempat parkir kendaraan	2
	Jumlah	14

Sarana Angkutan dinasSampai dengan Tahun 2018

NO	RINCIAN	JUMLAH
1.	Staion Wagon	5
2.	Pick Up	15
3.	Trailer	1
4.	Kend.Berm.Angk.Brang Lain	8
5.	Kend.Berm.Khusus Lain	2
6.	Sepeda Motor	89
	Jumlah	120

Peralatan dan Mesin Sarana Kerja Sampai dengan Tahun 2018

NO	RINCIAN	JUMLAH BARANG
1.	Komputer PC	41
2.	Laptop	37
3.	Note Book	2
4.	Printer	20
5.	LCD proyektor	8
6.	Kamera	42
7.	Handycam	2
8.	Mesin Ketik	23
9.	Papan tulis	13
10.	Kipas angin	23
11.	Faximile	1
12.	Alat Hitung	15
13.	AC	37
	Jumlah	264

Meja kursi lemari dan Mebelair Sampai dengan Tahun 2018

NO	RINCIAN	JUMLAH
1.	Almari	69
2.	Meja kerja	284
3.	Filling kabinet	13
4.	Kursi tunggu	27
5.	Kursi rapat	164
6.	Meja Eselon III	5
7.	Meja Eselon IV	18
8.	Meja komputer	19
9.	Kursi eselon III	5
10.	Kursi Eselon IV	18
11.	Kursi Kerja	284
12.	Brankas	5
13.	Rak	32
14.	Meja eselon II	1
15.	Meja rapat	50
16.	Meja kursi tamu	19
	Jumlah	1003

Jaringan dan Sistem Informasi Sampai dengan Tahun 2018

NO	RINCIAN	JUMLAH
1.	Jaringan Telepon	13
2.	Jaringan Listrik	1
3.	Jaringan internet	1
4.	Sistem Informasi	1
	Jumlah	16

Alat Berat Dan PerbengkelanSampai dengan Tahun 2018

NO	RINCIAN	JUMLAH
1.	Buldozer	1
2.	Excavator	4
3.	Concrete Vibrator	2
4.	Truck Loader + Attachment	1
5.	Wheel Loader + Attachment	3
6.	Mesin Potong Rumput	12
7.	Pompa Air	6
8.	Mesin Bor	1
9.	Trafo Stater	1
10.	Mesin Proses Lain-Lain	26
	Jumlah	57

## **1.2 Fungsi Strategi**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai yang diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Strategi dan kebijakan yang diterapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen untuk periode tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut;

1. Strategi Peningkatan Jalan dilaksanakan melalui kebijakan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan
2. Strategi Peningkatan Pembangunan drainase dilaksanakan melalui kebijakan Pembangunan dan Pemeliharaan drainase
3. Strategi Peningkatan akses air minum dilaksanakan dengan pembangunan dan pemeliharaan SPAM
4. Strategi meningkatkan kualitas dan kapasitas jaringan air baku melalui kebijakan peningkatan koordinasi dan keterpaduan pengelolaan Sumber Daya Air
5. Strategi meningkatkan pengelolaan konservasi SDA melalui peningkatan pengelolaan konservasi SDA
6. Strategi meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah, lembaga perwakilan daerah dan kualitas pelayanan administrasi Perkantoran serta kapasitas keuangan daerah melalui kebijakan peningkatan sumber daya pegawai dengan mengirimkan peserta diklat, seminar dan lokakarya dan peningkatan pembiayaan pengelolaan Sumber Daya Air dengan selalu berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten.

### 1.3 Permasalahan Utama yang dihadapi

Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen tidak lepas dari berbagai permasalahan pelayanan berdasarkan tugas dan fungsinya. Permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen teridentifikasi dalam tabel berikut.

Identifikasi permasalahan pelayanan OPD merupakan hasil analisis Gambaran Pelayanan OPD. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan OPD, dapat kita identifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Masih rendahnya pelayanan infrastruktur jalan yang baik, hal ini dapat dilihat dari kondisi jalan mantap kabupaten tahun 2018, total panjang jalan kabupaten 960,35 km dengan kondisi baik sepanjang 523,35 km atau 54,49%, kondisi sedang sepanjang 160,11 km atau 16,67%, kondisi rusak ringan sepanjang 114,24km atau 11,89% dan kondisi rusak berat sepanjang 162,64 km 16,93%.
2. Meningkatnya kerusakan jalan akibat kondisi struktur tanah yang labil dan bencana alam.
3. Masih rendahnya proporsi rumah tangga yang memiliki akses terhadap sanitasi.
4. Masih adanya penyimpangan pemanfaatan ruang dari ketentuan pemanfaatan ruang.
5. Masih kurangnya kesadaran masyarakat Kabupaten Kebumen dalam pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang wilayah.
6. Masih ditemukannya daerah yang mengalami krisis air bersih pada musim kemarau terutama daerah pegunungan, akibat ketiadaan sumber mata air atau sumber mata air mati serta kerusakan bangunan SPAM Air Bersih. Wilayah Kabupaten Kebumen yang berpotensi krisis air bersih meliputi Kecamatan Ayah, Rowokele, Buayan, Sempor, Karanggayam, Sruweng, Karangsambung, Sadang, Padureso, Alian dan Poncowarno.
7. Masih ditemukan genangan di permukiman perkotaan akibat kurang optimalnya fungsi drainase.
8. Belum optimalnya rehabilitasi Daerah Irigasi untuk menunjang produktivitas pertanian guna mendukung kedaulatan pangan;
9. Masih kurangnya penanganan kerusakan Sungai, muara dan pantai akibat banjir dan abrasi gelombang air laut;

## **D. SISTEMATIKA PENULISAN**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen Tahun 2018 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi Tentang Gambaran Umum Organisasi, Struktur Organisasi, Data Pegawai, Keadaan Sarana dan Prasarana, Fungsi Strategis Organisasi serta Permasalahan Utama (Strategic issued) yang sedang dihadapi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen.

### **2. BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Dalam bab ini diuraikan Ringkasan/Ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun berjalan Tahun 2018, Rencana Strategis (RENSTRA) yang hendak di capai dalam kurun waktu 5 ( lima ) Tahun mendatang, Indikator Kinerja Utama ( IKU ) serta Target Indikator Sasaran Strategis

### **3. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Bab ini berisi Tentang Capaian Kinerja Organisasi dengan cara Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini , Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir , Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi, Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah ditentukan, Analisis dan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya, Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja dan Realisasi Anggaran

### **4. BAB IV PENUTUP**

Bab ini berisi tentang Simpulan Umum atas Capaian Kinerja Organisasi serta langkah dimasa mendatang Untuk meningkatkan kinerjanya, termasuk Tinjauan Umum Capaian Kinerja, Permasalahan / Kendala, serta Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

### **5. LAMPIRAN**

Perjanjian Kinerja tahun 2018