

**PEMERINTAH KABUPATEN  
LABUHANBATU UTARA**



**RENCANA STRATEGIS  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
TAHUN 2021 - 2026**

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
2021**

**PEMERINTAH KABUPATEN  
LABUHANBATU UTARA**



**RENCANA STRATEGIS  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
TAHUN 2021-2026**

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
2021**



## KATA PENGANTAR

Rencana Strategis Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2021-2026 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara untuk 5 (lima) tahun ke depan yang disusun berdasarkan analisis gambaran pelayanan SKPD yang menghasilkan identifikasi potensi dan permasalahan pelayanan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan analisis pengelolaan pendanaan yang menghasilkan potensi dan permasalahan aspek pendanaan; telaahan terhadap Renstra Bappeda Kab. Labuhanbatu Utara, Renstra Kenterian PUPR, Renstra Bappeda Provinsi Sumatera Utara dan dokumen RTRW Kabupaten Labuhanbatu Utara. Selain itu Renstra ini juga disusun berdasarkan hasil verifikasi dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMD Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2021-2026 yang dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan serta visi Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagaimana diamanatkan pada RPJMD 2021-2026.

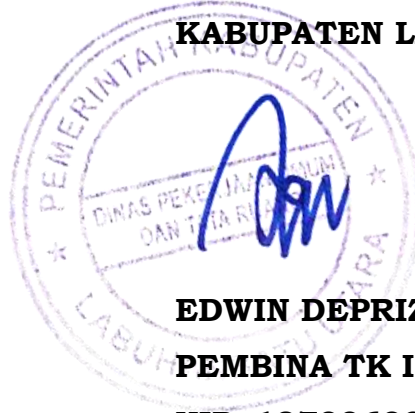
Mengingat hal tersebut, maka semua bidang, pimpinan dan aparatur Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara harus melaksanakannya secara penuh kepatuhan dan akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja. Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan dan perwujudan visi Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara yakni ” **Meningkatkan kuantitas dan kualitas pembangunan infrastruktur berbasis perencanaan yang sesuai dengan kondisi geografis kewilayahan**”, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun.

Renstra ini dapat dirubah/direvisi sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara periode 2021-2026 apabila terdapat kebutuhan mendesak dan perubahan-perubahan lingkungan strategis.



Damuli, 06 Desember 2021

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**EDWIN DEPRIZEN, ST.M.Si**

**PEMBINA TK I IV/b**

**NIP. 19730630 199303 1 001**



# DAFTAR ISI

## KATA PENGANTAR

<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
-------------------------	---

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
--------------------------------	---

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	4
1.4 Sistematika Penulisan .....	5

<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	7
---	---

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	7
2.2 Sumberdaya Perangkat Daerah .....	24
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	33
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PUPR .....	40

<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS</b> .....	43
---	----

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .....	43
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih .....	45
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara ...	54
3.4 Telaahan RTRW .....	62
3.5 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	74
3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	84

<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	87
--	----

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .....	87
---	----

<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	94
--	----

5.1 Strategi dan Kebijakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang .....	94
--	----

<b>BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	103
--	-----

<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	105
--	-----

<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	107
-------------------------------	-----



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis merupakan istilah yang sudah lazim digunakan untuk dalam lingkungan organisasi. Rencana Strategis sering diidentikkan dengan perencanaan strategis. Perencanaan strategis dan Renstra menyajikan langkah yang lebih sesuai dengan perkembangan yang mungkin dihadapi di masa datang. Jika pilihan telah dilakukan menjadi pegangan atau pedoman untuk mengambil keputusan alternatif. Inti sari perencanaan strategis ialah kemungkinan mengenal secara sistematis dari peluang dan ancaman di masa depan.

Perencanaan strategis merupakan proses. Proses ini mulai dengan menetapkan tujuan organisasi, merupakan strategis dan kebijakan serta mengembangkan rencana terperinci sesuai dengan strategis untuk mencapai hasil akhir atau kinerja organisasi. Perencanaan strategis sebagai suatu proses berpikir, oleh karena itu perencanaan strategis merupakan proses berpikir sistematis.

Sesuai amanat pemerintah yang dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah harus menyiapkan rancangan Rencana Strategis OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan RPJM Daerah. Renstra OPD disusun untuk menjaga dan memelihara kesinambungan pembangunan pembangunan yang telah diraih sebelumnya sehingga berfungsi menjembatani antara kondisi pembangunan daerah yang telah dicapai dengan kondisi pembangunan yang diinginkan ke depan. Penyusunan rencana pembangunan pada dasarnya merupakan akumulasi perencanaan dari bawah ke atas dan dari atas ke bawah (*bottom up and top down planning*) melalui mekanisme dan tahap penyusunan



rancangan disemua tingkatan pemerintahan mulai dari tingkat desa, kecamatan, kabupaten/kota provinsi, hingga pemerintah pusat. Demikian pula sebaliknya dari pusat, provinsi, kabupaten, kecamatan hingga pemerintah desa.

Pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Labuhanbatu Utara merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJM Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara dan Rencana Strategis seluruh OPD Kabupaten Labuhanbatu Utara termasuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang membutuhkan sistem, mekanisme, pelaksanaan dan pengendalian yang lebih terpadu, sinergik, seimbang antara berbagai bidang kegiatan pemerintah dan berbagai bentuk partisipasi masyarakat yang dapat menjamin terpenuhinya aspirasi dan kebutuhan dasar masyarakat Kabupaten Labuhanbatu Utara. Dalam konteks penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki peran yang strategis dalam upaya merealisasikan perencanaan pembangunan Kabupaten Labuhanbatu Utara yang tersurat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Karena itu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara menyusun Rencana Strategis sebagaimana yang diisyaratkan dalam 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 yang sebahagian isinya menjelaskan mengenai tahapan dan tata cara penyusunan rencana strategis.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara



2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan

Pembangunan Nasional

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. 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
13. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah





15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klarifikasi, Kodefikasi Dan Nomeklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
16. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
17. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 03 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
18. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2021-2026

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara tahun 2021-2026 adalah untuk menyediakan dokumen Perencanaan Strategis di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang memberikan arahan 5 (lima) tahun kedepan sebagai bentuk pedoman dan landasan bagi OPD dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan program serta kegiatan dalam rangka menggambarkan dan mewujudkan tujuan dan sasaran OPD dengan memperhatikan visi misi Bupati dan Wakil Bupati.

Adapun tujuan penyusunan Renstra dimaksud adalah :

1. Menterjemahkan Visi, Misi dan Program Pembangunan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Labuhanbatu Utara



kedalam Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Menyediakan satu tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan di Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
3. Menyediakan instrument Pengendalian dan Evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah sekaligus capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara.
4. Mewujudkan Perencanaan dan Penganggaran terpadu yang berbasis hasil/kinerja.
5. Menciptakan mekanisme pelaksanaan Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan terkait Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara yang focus, tidak tumpang tindih dan saling terintegrasi dan;
6. Menciptakan iklim pemerintah Daerah yang partisipatif dan kondusif dalam melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Agar Renstra ini mudah dipahami, maka seluruh materi disusun dengan sistematika :

##### **BAB I PENDAHULUAN;**

Memuat tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan tujuan, serta Sistematika Penulisan

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat tentang Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi, Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

##### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS;**

memuat tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi



Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

#### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN;**

Memuat tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

#### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN;**

Memuat tentang Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

#### **BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN;**

Memuat tentang indikator kinerja secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN;**

Memuat tentang indikator kinerja secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

#### **BAB VIII PENUTUP;**

Memuat tentang kesimpulan yang terdiri atas kaidah pelaksanaan Renstra serta catatan dan harapan terhadap pelaksanaan Renstra maupun RPJMD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2021-2026.



## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Labuhanbatu Utara Nomor 03 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai berikut:

#### **KEPALA DINAS TUGAS POKOK**

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, penerangan dan pertamanan serta Tugas Pembantuan.

#### RINCIAN TUGAS

1. Perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, penerangan dan pertamanan.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, penerangan dan pertamanan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, penerangan dan pertamanan.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



## **SEKRETARIAT TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kesekretariatan.
- b. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas.
- c. Pengelolaan data dan informasi dalam lingkup kewenangan Dinas.
- d. Koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dalam lingkup kewenangan Dinas.
- e. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas.
- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas.
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan.
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat.
- j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Dinas.
- k. Pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
- l. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas.
- m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.



- o. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUBBAGIAN UMUM**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat.

### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum.
- b. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan.
- c. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
- e. Penyelenggaraan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- f. Penyiapan dan penyusunan bahan kerja sama dalam lingkup kewenangan Dinas.
- g. Pengelolaan publikasi dan hubungan masyarakat.
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran dan pengelolaan keuangan



meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

#### RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.
- b. Merumuskan penyusunan kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- c. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan dan rencana kerja anggaran.
- d. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan di lingkungan Dinas.
- f. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan.
- g. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan.
- h. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
- i. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas.
- j. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban.
- k. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM).
- l. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan.
- m. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.



- n. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan.
- o. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan.
- p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **BIDANG BINA MARGA TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, laboratorium dan pengendalian mutu.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, laboratorium dan pengendalian mutu.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemantauan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, laboratorium dan pengendalian mutu.
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan, laboratorium dan pengendalian mutu.
- d. Melaksanakan tugas pengumpulan data, penelitian, studi kelayakan dan survei serta pengujian laboratorium.
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.





- f. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan.

#### RINCIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemantauan di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
4. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan.
5. Menyusun program dan perencanaan teknis serta penempatan ruas jalan maupun kelas jalan.
6. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, pendistribusian, monitoring, inventarisasi jalan dan jembatan.
7. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam usaha pelaksanaan penggunaan dan menginventarisasi perbekalan milik Dinas serta mengurus administrasi perbekalan milik Dinas.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## **SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemantauan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- e. Mempersiapkan dan menyusun laporan berkala kemajuan dan evaluasi teknis serta melakukan pekerjaan menurut ketentuan perhitungan biaya dan pelaksanaan pemeliharaan.
- f. Memberikan petunjuk dan pedoman serta penyusunan peta-peta jaringan jalan dan jembatan dan gambar dari objek pemeliharaan.
- g. Menyusun rencana perhitungan anggaran biaya pemeliharaan rutin.
- h. Mengevaluasi dan mendata ruas jalan dan jembatan Daerah.
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## **SEKSI LABORATORIUM DAN PENGENDALIAN MUTU**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang laboratorium dan pengendalian mutu.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Laboratorium dan Pengendalian Mutu.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang laboratorium dan pengendalian mutu.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pembinaan di bidang laboratorium dan pengendalian mutu.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang laboratorium dan pengendalian mutu.
- e. Melaksanakan kegiatan pengujian laboratorium.
- f. Menyiapkan rekomendasi terhadap hasil pengujian laboratorium.
- g. Melaksanakan program-program, spesifikasi, pembinaan, bantuan teknis, dan pengendalian laboratorium.
- h. Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi dan kebutuhan pengadaan peralatan laboratorium.
- i. Melaksanakan pengujian terhadap tanah dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembangunan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## **BIDANG TATA RUANG**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang, penataan pertamanan dan penerangan, penataan bangunan dan lingkungan.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang, penataan pertamanan dan penerangan, penataan bangunan dan lingkungan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang, penataan pertamanan dan penerangan, penataan bangunan dan lingkungan.
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang, penataan pertamanan dan penerangan, penataan bangunan dan lingkungan.
- d. Pengendalian dan penelitian permohonan izin prinsip tata ruang wilayah kota.
- e. Pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan pengembangan wilayah dan tata ruang.
- f. Mengkoordinasikan pemasukan dana Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari satu ayat penerimaan yang dikelola langsung oleh Dinas.
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## **SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TATA RUANG**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pembinaan di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian tata ruang.
- e. Menghimpun dan menyusun bahan dan perencanaan teknis serta mengevaluasi data untuk pelaksanaan rencana tata pembangunan kota, tata pembangunan Daerah maupun perumahan kawasan baru dan tertinggal.
- f. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI PENATAAN PERTAMANAN DAN PENERANGAN**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penataan pertamanan dan penerangan.



## RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penataan Pertamanan dan Penerangan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan pertamanan dan penerangan.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pembinaan di bidang penataan pertamanan dan penerangan.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan pertamanan dan penerangan.
- e. Merencanakan pengembangan penataan kota, pertamanan dan penerangan jalan umum secara berkesinambungan untuk peningkatan mutu perkotaan.
- f. Melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi kebutuhan pertamanan dan penerangan jalan.
- g. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan.

## RINCIAN TUGAS

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan bangunan dan lingkungan.



- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pembinaan di bidang penataan bangunan dan lingkungan.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan lingkungan.
- e. Menghimpun data potensi wilayah peruntukan melalui survei untuk mengetahui gambaran dan keadaan wilayah peruntukan.
- f. Menyusun rencana kegiatan tata bangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- g. Melakukan pemetaan lokasi bangunan melalui survei untuk mengetahui kelayakannya.
- h. Melakukan penataan bangunan sesuai Daerah peruntukan untuk mengetahui kelayakan kawasan bangunan.
- i. Melakukan pemetaan dan pengukuran bangunan berdasarkan Damija untuk menentukan batas bangunan.
- j. Melakukan pengawasan dan pengendalian bangunan sesuai perizinan untuk tertibnya pembangunan di kawasan peruntukan.
- k. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan kota/wilayah dan pemetaan.
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **BIDANG PENGAIRAN**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau dan pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.

### **RINCIAN TUGAS**



- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau dan pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau dan pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau dan pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.
- d. Mengatur dan membina segala usaha dan kegiatan pengembangan pemanfaatan sumber-sumber air, memberikan sarana teknis untuk perizinan pemanfaatan air atau sumber air serta tata laksana dan pengelolaan tata pengairan.
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **SEKSI IRIGASI, SUNGAI, RAWA DAN DANAU TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Irigasi, Sungai, Rawa dan Danau.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pembinaan di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau.





- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi, sungai, rawa dan danau.
- e. Mempersiapkan pekerjaan irigasi, menyusun petunjuk pembangunan irigasi serta menyusun dan meneliti anggaran.
- f. Mempersiapkan pekerjaan pembangunan baru dan menyusun laporan berkala kemajuan pelaksanaan pekerjaan menurut ketentuan yang berlaku serta menyusun dan meneliti anggaran biaya.
- g. Mengadakan dan menyusun daftar rencana pengembangan dan pemeliharaan bangunan irigasi.
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **SEKSI PEMELIHARAAN IRIGASI, SUNGAI, RAWA DAN DANAU**

#### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengairan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemeliharaan Irigasi, Sungai, Rawa dan Danau.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan dan pembinaan di bidang pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.



- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.
- e. Menghimpun dan menyusun rencana operasional, investasi teknis dan administrasi objek pengairan beserta bangunan yang terus dibina dengan sempurna dan menginventarisasi data-data teknis administrasi dan objek serta lokasi bangunan pengairan.
- f. Melaksanakan pemeliharaan irigasi, sungai, rawa dan danau.
- g. Memonitoring dan observasi di lapangan tentang kondisi fungsi bangunan sumber daya air.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemeliharaan dan perawatan.
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **BIDANG PERALATAN DAN LOGISTIK**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan logistik dan pengawasan peralatan.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perbengkelan dan logistik dan pengawasan peralatan.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perbengkelan dan logistik dan pengawasan peralatan.
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan logistik dan pengawasan peralatan.
- d. Pelaksanaan perbengkelan dan perbaikan peralatan.
- e. Penyiapan pengendara, peralatan, dan suku cadang.
- f. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi terhadap jenis dan kondisi seluruh peralatan.



- g. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **SEKSI PERBENGGKELAN DAN LOGISTIK**

### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peralatan dan Logistik dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan logistik.

#### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perbengkelan dan Logistik.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perbengkelan dan logistik.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dan pemantauan di bidang perbengkelan dan logistik.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan logistik.
- e. Mempersiapkan, menerima, menyimpan dan mengeluarkan perbekalan berupa bahan-bahan dan perlengkapan.
- f. Menyelenggarakan inventarisi dalam bidang perbekalan dan perlengkapan.
- g. Meneliti, mengurus dan mengadministrasikan barang, perawatan, penyimpanan dan penggunaan barang.
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## **SEKSI PENGAWASAN PERALATAN TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peralatan dan Logistik dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan peralatan.

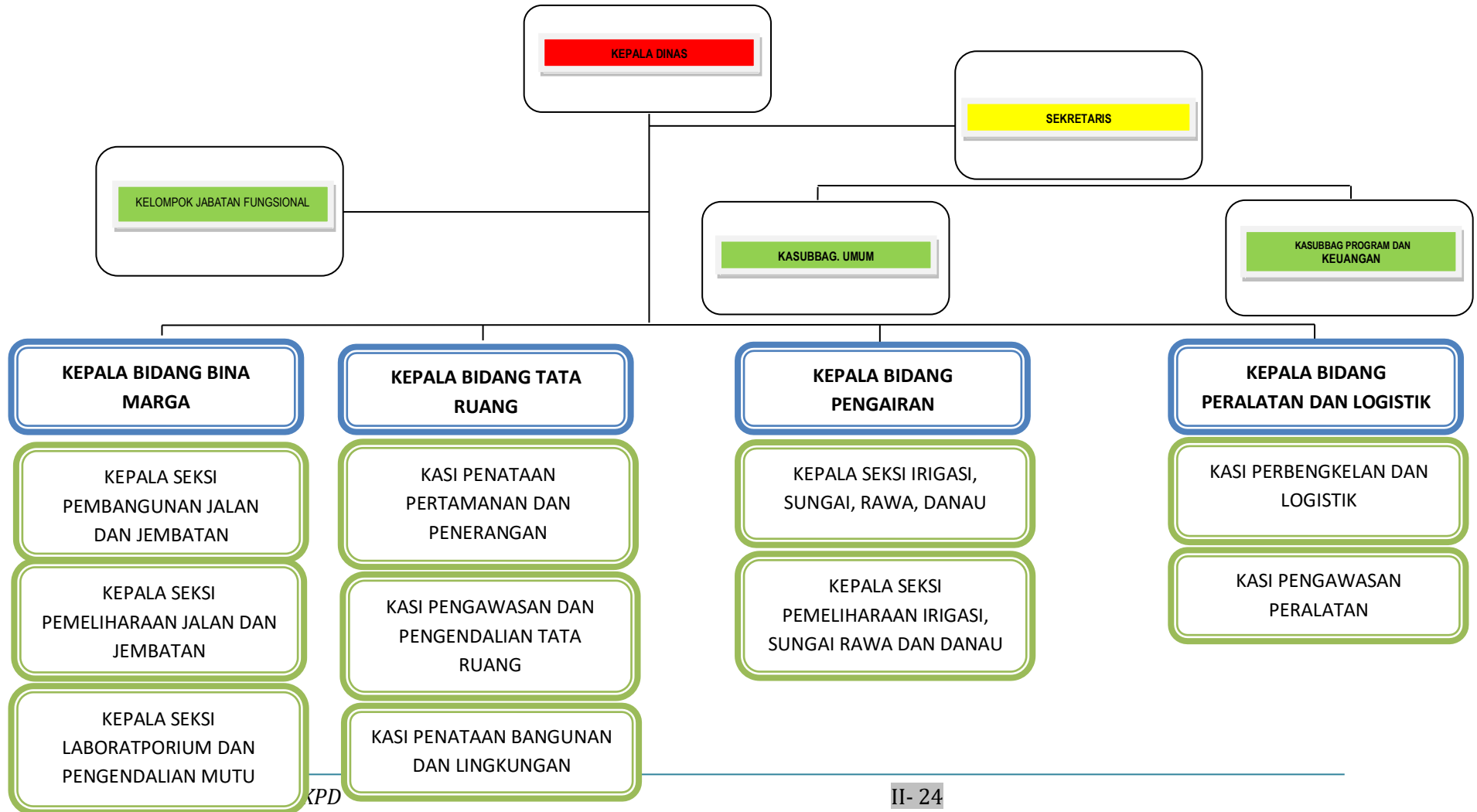
### **RINCIAN TUGAS**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan Peralatan.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan peralatan.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengawasan peralatan.
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan peralatan.
- e. Menginventarisasi keadaan dan kondisi peralatan dan pelaporan.
- f. Melaksanakan inventarisasi alat-alat dan suku cadang yang diperlukan.
- g. Melaksanakan klasifikasi alat dan suku cadang yang ada.
- h. Mencatat barang-barang dan peralatan yang keluar.
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini.



**Gambar 1.1 Susunan Organisasi**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara**  
**Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor Tahun 2016**





## 2.2 Sumberdaya Perangkat Daerah

### 2.2.1. Sumberdaya Aparatur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Jumlah Sumber Daya Manusia Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berjumlah 120 (Seratus dua puluh) orang.

Komposisi SDM tersebut berdasarkan Fungsional Jabatan, yaitu :

• Kepala Dinas	:	1 orang
• Sekretaris	:	1 orang
• Sub Bagian Program dan Keuangan	:	5 orang
Tenaga Kerja Sukarela	:	16 orang
• Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	:	3 orang
• Bidang Bina Marga	:	8 orang
Tenaga Kerja Sukarela	:	11 orang
• Bidang Pengairan	:	5 orang
Tenaga Kerja Sukarela	:	10 orang
• Bidang Tata Ruang	:	8 orang
Tenaga Kerja Sukarela	:	4 orang
• Bidang Peralatan	:	5 orang
Tenaga Kerja Sukarela	:	28 orang
BHL	:	15 Orang
Jumlah	:	<u>120 Orang</u>

Sementara keadaan sumberdaya aparatur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan golongan dan strata pendidikan terangkum di dalam Tabel berikut:

**Tabel 2.1**



## Profil SDM Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan

No	Golongan	Pendidikan				Total
		S2	S1	DIII	SLTA	
1	IV/c	-	-	-	-	-
2	IVb	-	-	-	-	-
3	IVa	-	1	-	-	1
4	IIIId	-	1	-	-	1
5	IIIc	-	7	-	-	7
6	IIIb	-	10	-	-	10
7	IIIa	-	3	-	-	3
8	IIId	-	-	1	-	1
9	IIc	-	-	-	-	-
10	IIb	-	-	-	6	6
10	IIa	-	-	-	1	1
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>30</b>

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara.

### 2.2.2 Sarana Dan Prasarana

Sarana dan Prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Labuhanbatu Utara adalah sebagai berikut :

#### 1. Bangunan Kantor

Kantor Dnas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara pada saat ini masih berstatus menyewa 1 (satu) Unit Bangunan Ruko bertingkat berukuran 5M x 20M , 3 lantai dengan ruangan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas : 1 Ruangan
- b. Sekretaris : 1 Ruangan
- c. Bidang Tata Ruang : 1 Ruangan
- d. Bidang Pengairan : 1 Ruangan
- e. Bidang Bina Marga : 1 Ruangan



- f. Bidang Peralatan : 1 Ruangan  
g. Kamar Mandi : 4 Ruangan

## 2. Kendaraan Dinas

Kendaraan Dinas yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menunjang operasionalnya yakni : untuk kendaraan roda empat 7 ( tujuh ) unit yang dipakai oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta 14 ( empat belas ) unit kendaraan roda dua yang dipergunakan Kabid dan Kasubbag/Kasubbid dimasing-masing bidang. Adapun rincian kendaraan dinas tersebut sebagai berikut:

- Kendaraan Dinas Bermotor Roda 4 Double Cabin : 1 (satu) unit
- Kendaraan Dinas Bermotor Roda 2 : 1 (satu) unit
- Kendaraan Dinas Bermotor Roda 4 Single Cabin : 1 (satu) unit
- Kendaraan Dinas Bermotor Roda 4 : 1 (satu) unit
- Kendaraan Dinas Bermotor Roda 4 Single Cabin : 1 (satu) unit
- Mini Bus : 1 (satu) unit
- Kendaraan Bermotor Angkutan Brg : 1 (satu) unit
- Kendaraan Bermotor Angkutan Brg Dump Truck : 1 (satu) unit
- Mobil Tangki : 2 (dua) unit
- Sepeda Motor kawasaki : 4 (empat) unit
- Sepeda Motor Yamaha Jupiter Mx : 3 (tiga) unit





- Sepeda Motor Honda/Supra 125 : 1 (satu) unit

### 3. Fasilitas lainnya berupa :

Peralatan Kantor dan Rumah Tangga :

- Kursi lipat : 5 (lima) buah
- Kursi lipat : 1 (satu) buah
- Kursi lipat Chitose : 2 (dua) buah
- Kursi lipat Chitose : 10 (sepuluh) buah
- Kursi lipat : 31 (tiga satu) buah
- Kursi lipat Chitose : 65 (enam lima) buah
- Meja Biro 1 Biro : 6 (enam) unit
- Meja Biro 1/2 Biro : 6 (enam) unit
- Meja Kerja : 4 (empat) buah
- Meja Kerja Partisipasi Ruangan : 2 (dua) buah
- Filling Besi/Metal Unital : 2 (dua) buah
- Filling Besi/Metal Unital : 3 (tiga) buah
- Filling Besi/Metal VIP 202 : 4 (empat) buah
- Filling Besi/Metal VIP 202 : 1 (satu) buah
- Filling Besi/Metal AWIKO : 1 (satu) buah
- Filling Besi/Metal AWIKO : 5 (lima) buah
- Filling Besi/Metal AWIKO : 1 (satu) buah
- Filling Besi/Metal AWIKO : 4 (empat) buah
- Filling Besi/Metal MONTANA : 7 (tujuh) buah
- Filling Besi/Metal MONTANA : 9 (sembilan) buah
- Dispencer : 1 (satu) unit
- Dispencer Berkulkas : 2 (dua) unit
- Dispencer Meja+tabung : 1 (satu) unit
- Dispencer Berkulkas : 2 (dua) unit
- Dispencer Berkulkas : 3 (tiga) unit
- Dispencer Berkulkas : 2 (dua) buah
- Tabung Dispencer : 3 (tiga) tabung
- Mesin Genset : 2 (dua) buah



- Mesin Tik : 2 (dua) unit
- Horden : 1 (satu) unit
- Horden Vertical Blind : 1 (satu) unit
- Printer : 16 (enam belas) unit
- Perkakas Bengkel lainnya : 1 (satu) unit
- Perkakas Bengkel Service : 2 (dua) unit
- Perkakas Bengkel Listrik Lainnya : 1 (satu) unit
- Perkakas Khusus Lain-lain : 1 (satu) unit
- Perkakas Khusus Bengkel Kerja : 1 (satu) unit
- Alat Ukur Lainnya GPS/GARMIN : 1 (satu) unit
- Alat Ukur Lainnya GPS/GARMIN : 1 (satu) unit
- Alat Ukur Lainnya Alat Laboratorium Tennol  
: 1 (satu) unit
- Alat Ukur Lainnya Sigmat : 1 (satu) unit
- Rak Penyimpanan : 1 (satu) unit
- Alat Pengolahan Taman Dan Lainnya : 1 (satu) unit
- Mesin Tik OLYMPIA/SM 18 : 2 (dua) unit
- Mesin Tik : 2 (dua) unit
- Mesin Control Jaga : 1 (satu) unit
- Mesin Calculator : 1 (satu) unit
- Mesin Hitung Lain-lain : 1 (satu) unit
- Brand Kas : 1 (satu) unit
- Alat Penghancur Kertas : 5 (lima) unit
- Papan Pengumuman Ruang Sekretaris : 1 (satu) unit
- Papan Pengumuman Panitia : 1 (satu) unit
- Papan Pengumuman Ruang Kepala Dinas : 1 (satu) unit
- Papan Pengumuman Hibauan : 1 (satu) unit
- White Board : 1 (satu) unit
- Alat Kantor Lainnya fax dan telepon : 1 (satu) unit
- Alat Kantor Lainnya Soft Ware peta digital : 1 (satu) unit
- Alat Kantor Lainnya Faximile : 1 (satu) unit



- Alat Kantor Lainnya Laboratorium : 1 (satu) unit
- Alat Kantor Lainnya Silent Mobil : 1 (satu) unit
- Alat Kantor Lainnya Pisau Cordril : 1 (satu) unit
- Alat Kantor Lainnya Pembuatan Terali Besi : 1 (satu) unit
- Alat Kantor Lainnya Box Arsip : 143 (seratus empat puluh tiga) unit
- Mesin Pompa Air : 1 (satu) unit
- Meja Kayu Rotan : 1 (satu) unit
- Kursi Besi Metal : 10 (sepuluh) unit
- Kursi Kayu Bambu : 1 (satu) unit
- Meja Rapat : 1 (satu) unit
- Meja Rapat : 1 (satu) unit
- Kursi Putar Sandaran Tinggi : 3 (tiga) unit
- Kursi Putar Sandaran Sedang : 4 (empat) unit
- Kursi Putar Sandaran Sedang : 9 (sembilan) unit
- Kursi Putar Sandaran Tinggi : 1 (satu) unit
- Kursi Putar Sedang : 1 (satu) unit
- Kursi Putar Biru : 1 (satu) unit
- Kursi Putar Pada Kantor PDAM : 4 (empat) unit
- Kursi Putar Besi Putar : 2 (dua) unit
- Kursi Putar Besi Putar : 5 (lima) unit
- Kursi Putar : 3 (tiga) unit
- Meja Komputer : 1 (satu) unit
- Meja Komputer : 3 (tiga) unit
- Meja Komputer : 3 (tiga) unit
- Sofa Century : 1 (satu) unit
- Sofa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang : 1 (satu) unit
- Sofa : 1 (satu) unit
- Kursi Plastik Twinpan : 6 (tiga) unit
- Kursi Plastik : 24 (dua empat) unit



- Kursi Kerja : 10 (sepuluh) unit
- Rak TV : 1 (satu) unit
- Mesin Potong Rumput : 5 (lima) unit
- AC unit 1 PK : 2 (dua) unit
- AC unit 2 PK : 4 (empat) unit
- AC unit 1 PK : 1 (satu) unit
- AC unit 1 PK : 4 (empat) unit
- AC unit Alat Pendingin Ruangan : 1 (satu) unit
- AC unit 1 PK : 2 (dua) unit
- AC unit AC kantor Bupati Labura : 1 (satu) unit
- AC unit 1 PK : 2 (dua) unit
- AC unit 1 PK : 2 (dua) unit
- AC unit AC : 2 (dua) unit
- AC unit 1 PK : 3 (tiga) unit
- AC unit 1 PK : 5 (lima) unit
- Kipas Angin Maspion : 1 (satu) unit
- Kipas Angin Cosmos : 1 (satu) unit
- Alat Dapur Perlengkapan Makan : 1 (satu) unit
- Alat Dapur Tabung Dispenser : 1 (satu) unit
- Alat Dapur : 1 (satu) unit
- Rak Piring : 1 (satu) Unit
- Alat Rumah Tangga Jerejak Pintu kantor : 1 (satu) unit
- Alat Rumah Tangga Jerejak Jendela : 1 (satu) unit
- Alat Rumah Tangga : 1 (satu) unit
- Komputer PC ACR/ASPIRE M1641 : 3 (tiga) unit
- Komputer PC Acer/Aspire m1800 : 3 (tiga) unit
- Komputer PC Khusus untuk Autocad : 1 (satu) unit
- Komputer PC Komputer+printer : 4 (empat) unit
- Komputer PC : 3 (tiga) unit
- Komputer PC : 5 (lima) unit
- Komputer PC + software + meja : 1 (satu) unit



- Komputer PC : 5 (lima) unit
- Komputer PC : 3 (tiga) unit
- Komputer PC : 2 (dua) unit
- Komputer PC All In One : 4 (empat) unit
- Komputer PC All In One : 5 (lima) unit
- Laptop Toshiba : 5 (lima) unit
- Laptop Acer : 2 (dua) unit
- Laptop Sony : 2 (dua) unit
- Laptop Asus : 1 (satu) unit
- Laptop Hp : 2 (dua) unit
- Laptop Asus Core i7 : 4 (empat) unit
- Note Book Thosiba/Tecra M1 : 2 (dua) unit
- Note Book Thosiba/Satelit L-510 : 2 (dua) unit
- Note Book Acer : 2 (dua) unit
- Note Book Thosiba : 2 (dua) unit
- Personal Komputer Lain-Lain : 1 (satu) unit
- Keyboard : 1 (satu) unit
- Hardisk Internal : 1 (satu) unit
- Hardisk Eksternal : 1 (satu) unit
- Hardisk Eksternal Thosiba : 1 (satu) unit
- Mouse : 1 (satu) unit
- Router : 1 (satu) unit
- Peralatan jaringan Modem Speedy : 1 (satu) unit
- Peralatan jaringan Modem peedy : 1 (satu) unit
- Peralatan jaringan Teknis : 1 (satu) unit
- Lemari Arsip : 5 (lima) unit
- Lemari Arsip : 1 (satu) unit
- Lemari Arsip : 3 (tiga) unit
- Lemari Arsip : 1 (satu) unit
- Lemari Arsip : 1 (satu) unit
- Lemari Arsip : 2 (dua) unit



- Lemari Arsip : 10 (sepuluh) unit
- Drill Machine : 1 (satu) Unit
- Slump Test Set : 2 (dua) unit
- Tempat Benda Uji Concrete Cube Mold : 10 (sepuluh) unit
- Tempat Benda Uji Mal Silinder : 10 (sepuluh) unit
- Concrete Hammer Test : 2 (dua) Unit
- Sand Equiplant : 1 (satu) unit
- CBR Lab : 1 (satu) unit
- Alat Lab. Pisau Core Drill : 8 (delapan) unit
- Alat Lab. Pisau Core Drill (P.APBD) : 8 (delapan) unit
- Alat Lab. Core Drilling Tes Set (P.APBD) : 1 (satu) unit
- Alat Lab. Core Drilling Tes Set : 1 (satu) unit
- Alat Lab. Aspal : 1 (satu) unit
- Uncenfined Soil Test : 2 (dua) unit
- Sieve Analisis : 1 (satu) unit
- Alat lab. Marshal Test : 1 (satu) unit
- Engine Dinamo Meter : 1 (satu) unit
- Alat Tabung Pemadam Kebakaran : 5 (lima) unit
- Alat Pemadam Kebakaran Racun Api : 2 (dua) unit
- Alat Tabung Pemadam Kebakaran : 1 (satu) unit
- Sieve Shaker : 1 (satu) unit

- Peralatan Komunikasi dan studio / audio elektronik beserta perangkat pendukungnya terdiri dari :

- In Fokus : 2 (satu) unit
- Handycam : 1 (satu) unit
- Handycam Sony DCE-HC62R : 1 (satu) unit
- Handycam Sony DCE-HC20E : 1 (satu) unit
- Ups Prolink : 1 (satu) unit
- Ups Power Pro : 1 (satu) unit
- Camera Video : 10 (sepuluh) unit



- Camera Film : 4 (empat) unit
- Televisi 21,Receiver,Parabola,Pemutar Cd : 1 (satu) unit
- Televisi, Gorden, Tv dan Kelengkapan : 1 (satu) unit
- Televisi,Rak buku, Kembang : 1 (satu) unit
- Televisi Dan Perlengkapannya : 1 (satu) unit
- Loudspeaker : 1 (satu) unit
- Sound System : 1 (satu) unit
- Lampu Led : 1 (satu) unit
- GPS : 1 (satu) unit

- Alat berat terdiri dari :

- Bulldozer : 1 (satu) unit
- Grader Komatsu : 1 (satu) unit
- Grader lainnya : 1 (satu) unit
- Excavator : 1 (satu) unit
- Dump Truck : 1 (dua) unit
- Vibrator Roller : 2 (dua) unit
- Aggregate/Chip Spreader : 1 (satu) unit
- Truck Loader+Attachment : 1 (satu) unit
- Loader Lain Vibrator Roller : 1 (satu) unit
- Loader Lain Baby Roller : 1 (satu) unit
- Loader Lain Backhoe Loader : 1 (satu) unit
- Loader Lain Baby Roller : 1 (satu) unit
- Loader Lain Hend Baby Roller : 1 (satu) unit

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah



Sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Bagian ini menggambarkan tingkat capaian kinerja dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya selama kurun waktu 2021-2026 telah dilaksanakan sejumlah program kegiatan yang menunjukkan peningkatan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara selama rentang waktu 5 tahun.

Sesuai dengan fungsinya, dan Penataan Ruang memiliki fungsi sebagai penyelenggara urusan pemerintah dan memberikan pelayanan umum kepada masyarakat Kabupaten Labuhanbatu Utara antara lain: Penyediaan jaringan jalan, Sumber Daya Air (SDA), Penataan Ruang (Meliputi Penerangan Jalan Umum dan pertamanan/ RTH) serta Fungsi Lainnya (Peralatan dan logistic).

Infrastruktur jalan merupakan sarana yang sangat vital bagi perkembangan daerah, selain sebagai sarana mobilitas penduduk juga digunakan untuk mengangkut hasil-hasil ekonomi di Kabupaten Labuhanbatu Utara. Ketersediaan infrastruktur yang layak dan memadai merupakan aspek dasar yang diperlukan dalam proses pembangunan.

Status pengawasan jalan terbagi menjadi jalan negara, jalan provinsi dan jalan kabupaten/kota. Jalan nasional merupakan jalan arteri dan jalan kolektor dalam system jaringan primer yang menghubungkan antar ibukota provinsi, dan jalan strategis nasional serta jalan tol, dan jalan provinsi merupakan jalan kolektor dalam sistem jaringan jalan primer yang menghubungkan ibukota provinsi dengan ibukota kabupaten/kota atau antar ibukota kabupaten/kota dan jalan strategis provinsi, sementara jalan kabupaten merupakan jalan lokal dalam sistem jaringan jalan primer yang tidak termasuk jalan yang menghubungkan ibukota kabupaten dengan ibukota kecamatan, ibukota kabupaten dengan pusat kegiatan local, antar pusat kegiatan local, serta jalan umum dalam system jaringan jalan sekunder dalam wilayah kabupaten, dan jalan strategis kabupaten. Kondisi





panjang jalan menurut pemerintahan yang berwenang di Kabupaten Labuhanbatu Utara dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.2**  
**Panjang Jalan Menurut Pemerintahan Yang Berwenang**  
**di Kabupaten Labuhanbatu Utara**  
**Tahun 2016 – 2020**

NO	URAIAN	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Jalan Nasional	65	65	65	65	65
2.	Jalan Propinsi	34	34	34	34	34
3.	Jalan Kabupaten	906.886	1.023,34	1.023,34	1.023,34	1.023,34

Sumber : Provinsi Sumatera Utara dalam angka & labuhanbatu Utara dalam Angka Tahun 2017 - 2021

Sistem jaringan jalan di Kabupaten Labuhanbatu Utara belum mampu memberikan pelayanan bagi pergerakan arus barang dan orang yang memadai. Hal tersebut dikarenakan oleh masih terdapat jaringan jalan yang belum dapat menghubungkan antar kawasan dengan baik. Secara keseluruhan panjang jalan di Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2020 adalah 1.122 Km yang terdiri dari jalan Nasional 65 Km, jalan Provinsi 34 Km dan jalan Kabupaten 1.023,34 Km.

Kondisi baik jaringan jalan menggambarkan ruas jalan dengan permukaan kekerasan, bahu jalan dan saluran samping dalam kondisi baik menurut kriteria teknis, sehingga arus lalu lintas dapat berjalan lancar sesuai dengan kecepatan disain dan tidak ada hambatan yang disebabkan oleh kondisi jalan. Panjang jaringan jalan dalam kondisi baik di Kabupaten Labuhanbatu Utara pada tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada tabel berikut :



**Tabel 2.3**

**Proporsi Panjang Jaringan Jalan Kabupaten Menurut Kondisi Jalan di Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 - 2020 (Km)**

Sumber :  
Labuhanbatu Utara  
Dalam Angka Tahun 2017 - 2021  
Pada tahun

NO	URAIAN	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Baik	319,23	331,93	249,84	257,78	278,066
2.	Sedang	252,55	249,99	0	13,146	14,3
3.	Rusak	215,92	212,77	114,08	21,6	12,4
4.	Rusak Berat	235,64	228,65	659,416	730,81	718,57
5.	Panjang jalan kabupaten	1023,34	1023,34	1023,34	1023,34	1023,34
6.	Proporsi	0,312	0,324	0,24	0,25	0,27

2016 Proporsi jaringan jalan dalam kondisi baik Kabupaten Labuhanbatu Utara sebesar 0,312 dan mengalami peningkatan hingga mencapai 0,324 pada tahun 2017 dan kembali turun menjadi 0,25 pada tahun 2019 dan meningkat pada tahun 2020 menjadi 0,27. Hal ini sejalan dengan peningkatan panjang jalan dalam kondisi baik. Pada Tahun 2016 panjang jalan dalam kondisi baik 319,23 Km meningkat menjadi 331,93 Km pada tahun 2018. Dan kemudian turun menjadi 257,78 Km pada tahun 2019 dan meningkat Kembali menjadi 278,066 Km pada tahun 2020.

Kinerja pelayanan pada periode waktu sebelumnya adalah merupakan kinerja pelayanan dengan nomenklatur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Berdasarkan tabel 2.4 di bawah ini dapat diketahui bahwa kinerja Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada tahun 2016-2020 pada bidang jalan masih tergolong kecil dengan target 100% hanya terealisasi sebesar 15,78% dengan rasio capaian kinerja sebesar 15,78%. Adapun persentasi jalan kabupaten yang dibangun dan dipelihara dengan



kondisi baik ditargetkan sebesar 40% dan terealisasi sebesar 25,34% dengan rasio capaian 63,4%. Pencapaian kinerja pada pembangunan jaringan irigasi dalam kondisi baik ditargetkan seluas 200 ha dan terealisasi sebesar 229 ha dengan rasio capaian kinerja lebih dari 100%. Capaian kinerja dalam rasio jaringan irigasi memiliki target sebesar 78,74% dan realisasi capaian kinerja sebesar 41,58% dengan rasio capaian kinerja sebesar 52,8%. Pencapaian kinerja pada Luas irigasi kabupaten tercapai dengan sangat baik, ditargetkan seluas 254 ha dan terealisasi melebihi target yaitu seluas 550,76 ha dengan rasio capaian kinerja lebih dari 100%. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada tahun 2016-2020 belum menetapkan target capaian kinerja pada Gedung dan Bangunan, Sarana Air Bersih dan Sanitasi dan Peralatan dan logistik juga belum menjelaskan secara rinci untuk pengairan dan drainase.

Untuk mengetahui gambaran kinerja pelayanan tersebut dapat diberikan gambaran pencapaian kinerja pelayanan Tahun 2016 - 2020 sebagaimana terinci pada tabel sebagai berikut :



Tabel 2.4.  
Pencapaian Kinerja Pelayanan  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kabupaten Labuhanbatu Utara TA. 2016 s.d. 2020

NO	INDIKATOR	Target NSPK	Target IKK	Target Renstra					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Panjang jaringan jalan terbangun			100	100	100	100	100	95,95	80,32	28,45	32,71	15,78	96,0%	80,3%	28,5%	32,7%	15,8%
2	Persentase jalan kabupaten dalam kondisi baik (> 40KM /Jam)			20%	25%	30%	35%	40%	24,58%	32,44%	24,40%	25,19%	25,34%	122,9%	129,8%	81,3%	72,0%	63,4%
3	Jaringan irigasi dalam kondisi baik (Ha)			150	160	170	180	200	165	165	168	229	229	110,0%	103,1%	98,8%	127,2%	114,5%
4	Rasio jaringan irigasi			59,06%	62,99%	66,93%	70,87%	78,74%	65,22%	65,22%	66,40%	41,58%	41,58%	110,4%	103,5%	99,2%	58,7%	52,8%
5	Luas irigasi kabupaten (Ha)			254	254	254	254	254	253	253	253	550,76	550,77	99,6%	99,6%	99,6%	216,8%	216,8%
6	Luas RTH (M2)								2.360,12	2.360,12	2.360,12	2.360,12	2.360,12					



Selanjutnya dibawah ini pada tabel 2.5 dijelaskan anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada tahun 2016-2020, persentasi rasio capaian anggaran dan rata-rata pertumbuhan anggaran selama 5 tahun terakhir pada setiap program dan kegiatan yang dikerjakan. Capaian anggaran pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan target Rp 14,436,692,443.30 pada tahun 2020 terealisasi sebesar Rp 11,447,583,866.00 maka dapat disimpulkan anggaran bekerja dengan baik telah mencapai rasio sebesar 79,30% dengan rata-rata pertumbuhan anggaran sebesar Rp 10,487,005,162. Anggaran pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebesar Rp 1,226,773,250 dan terealisasi sebesar 635,634,721 rasio capaian anggaran hanya bekerja sebesar 51,81% dan rata-rata pertumbuhan anggaran terealisasi sebesar Rp 11,310,114,071. Demikian juga pada Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan target anggaran sebesar Rp 78,000,000 terealisasi sebesar Rp 77,880,000 rasio anggaran tercapai 99,85% dengan rata-rata pertumbuhan yang sangat baik sebesar Rp 114,900,800.

Pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan rasio anggaran bekerja dengan baik dengan capaian 97,26% dan 96,89%.

Berbeda halnya dengan pertumbuhan anggaran pada program yang berkaitan dengan pekerjaan fisik yang tidak dapat bekerja secara maksimal dari anggaran yang ditargetkan disebabkan terjadinya pandemic covid-19 pada tahun 2020 yang mengakibatkan rasio capaian anggaran rendah. Adapun Program Pembangunan Jalan dan Jembatan mencapai anggaran sebesar 36,26%, Program Pembangunan Saluran Drainase dan Gorong-Gorong 5,54%, Program Pembangunan Turap/Talud/Bronjong tidak terealisasi, Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 58,12%, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebinamargaan tidak dapat direalisasikan pada tahun 2020, Program Pengembangan dan



Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa, dan Jaringan Pengairan Lainnya 3,65%, Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) 19,13%. Adapun Program Penyediaan dan Pengelolaan Air Baku, Program Pengendalian banjir, Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh, Program Pembangunan Infrastruktur Pedesaan, Program Pembinaan dan Pengembangan bidang Ketenagalistrikan, program-program tersebut tidak terealisasi karna beberapa program tersebut sudah tidak menjadi urusan pekerjaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sehingga tidak dianggarkan lagi pada tahun 2020.

Untuk mengetahui gambaran target dan realisasi anggaran tersebut dapat diberikan gambaran pencapaian kinerja anggaran Tahun 2016 - 2020 Dinas pekerjaan umum dan Penataan Ruang sebagaimana terinci pada tabel TC. 2.4 sebagai berikut :

## **2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan PUPR**

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam 5 (lima) tahun ke depan untuk menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

### **2.4.1. Tantangan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara, ada beberapa tantangan yang akan dihadapi, antara lain :

#### **1. Tonase Angkutan Barang**

Sebagai Daerah Kabupaten yang memiliki berbagai potensi dibidang Perkebunan, pertanian, dan bahan tambang galian C mengakibatkan sistem jaringan jalan yang ada diberbagai wilayah harus memikul beban yang cukup berat guna pengangkutan bahan baku maupun produksi yang dihasilkan dari dan menuju daerah-daerah pemasaran.



Beban- beban yang berat itu selalu mengakibatkan memendeknya umur jalan maupun jembatan yang dilintasi.

#### 2. Profesionalisme Jasa Konstruksi

Persaingan usaha dibidang jasa konstruksi yang semakin tinggi akan menuntut peningkatan kemampuan dalam penguasaan dan penerapan teknologi guna pelaksanaan kegiatan pembangunan. Dalam rangka menjamin bahwa pelaksana pembangunan adalah pelaksana yang telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan sudah barang tentu harus dilakukan melalui penyelenggaraan pelelangan umum yang jujur dan adil, sehingga memberikan arah pertumbuhan dan perkembangan jasa konstruksi untuk mewujudkan struktur usaha yang kokoh, andal, berdaya saing tinggi, dan hasil pekerjaan konstruksi yang berkualitas.

#### 3. Bencana Alam

Khusus diwilayah Kecamatan pada dataran tinggi dimana curah hujan selalu menimbulkan kelongsoran tebing dan jalan yang mengakibatkan rusaknya jalan maupun jembatan. Di dataran rendah, curah hujan tinggi mengakibatkan meluapnya sungai-sungai besar yang berada di wilayah Kabupaten Labuhanbatu Utara yang mengakibatkan banjir pada daerah – daerah dataran Rendah.

#### 4. Kesesuaian Pemanfaatan Ruang

Penataan ruang yang baik akan menjamin keserasian antar perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten yang disusun harus dapat menjadi acuan bagi produk atau regulasi Pemanfaatan Ruang dibawahnya sehingga tercipta sinergitas satu dengan yang lainnya. Selain itu juga Penataan Ruang baik RTRW maupun RDTR dapat menjadi acuan dalam pembangunan Daerah.

### **2.4.2. Peluang**



Beberapa hal yang bisa dimanfaatkan untuk menjadi peluang dalam pengembangan pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Labuhanbatu Utara, antara lain :

1. Partisipasi Masyarakat dan Dunia Usaha

Proses demokrasi telah membuat rakyat makin sadar akan hak dan tanggungjawabnya. Untuk itu partisipasi masyarakat dalam pengawasan terhadap birokrasi perlu terus dibangun dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Tingkat partisipasi masyarakat yang rendah akan membuat aparatur tidak menghasilkan kebijakan pembangunan yang tepat. Kesiapan aparatur dalam mengantisipasi perlu dicermati agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas, dan kualitas yang prima dari kinerja bidang.

2. Sosial Kontrol

Kemajuan dalam berdemokrasi telah mengakibatkan berkembangnya kesadaran terhadap hak-hak masyarakat. Masyarakat akan semakin aktif berpartisipasi dalam mengambil inisiatif dalam urusan-urusan publik. Kebebasan pers dan media telah jauh berkembang yang antara lain ditandai dengan adanya peran aktif pers dan media dalam menyuarakan aspirasi masyarakat dan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan.

3. Pendidikan dan Pelatihan

Pembangunan yang dilaksanakan serta upaya pemeliharaan atas hasil- hasilnya menuntut adanya peningkatan kemampuan dalam penguasaan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam prakteknya hal ini dikemas menjadi berbagai peraturan yang wajib dipahami agar dalam penerapannya tidak terjadi penyimpangan. Dalam rangka meningkatkan kemampuan SDM Aparatur baik Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Propinsi dan Pusat selalu menyelenggarakan berbagai pelatihan/kursus dalam rangka meningkatkan keterampilan Aparatur.

4. Penegakan Hukum





Peningkatan perwujudan masyarakat yang sadar hukum akan lebih memberikan akses terhadap informasi yang dibutuhkan dan akses terhadap pelibatan dalam proses pengambilan keputusan pelaksanaan pembangunan. Penuntasan penanggulangan, penyalahgunaan wewenang dicapai dengan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik. Peningkatan intensitas dan efektivitas pengawasan melalui pengawasan internal, pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat akan mendorong peningkatan etika, budaya kerja, pengetahuan dan pemahaman pada tata kelola pemerintahan yang baik.