

# BAB I

## GAMBARAN UMUM

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan pembangunan pemerintahan Indonesia telah memberikan berbagai pengaruh terhadap sendi – seni kehidupan berbangsa dan bernegara pada seluruh elemen yang ada dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, Indikasinya ditandai dengan berbagai perubahan terhadap kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik di tingkat nasional, regional maupun tingkat lokal.

Ditingkat lokal terjadi perubahan pembangunan pemerintahan yang membawa perubahan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, perubahan mendasar dalam Politik kita tertuang dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 yang disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah, Perubahan tersebut dimaksudkan agar setiap Pemerintahan Daerah mampu meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi masyarakat.

Dalam hal ini Pemerintah Daerah menuangkan program tersebut dalam sebuah rancangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang RPJN 2005 – 2025 Pasal 6 ayat (2) dengan memperhatikan arah kebijakan dan strategi nasional yaitu memantapkan penataan kembali NKRI, Meningkatkan kualitas SDM.

Membangun kemampuan IPTEK dan memperkuat daya saing Perekonomian dan memperhatikan Visi Pemerintah Provinsi Riau dalam Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Nomor 9 Tahun 2009, yaitu :

*“Terwujudnya Provinsi Riau Sebagai Pusat Perekonomian dan Kebudayaan Melayu Dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamis, Sejahtera Lahir dan Bathin di Asia Tenggara Tahun 2020”*,

Serta berpegang pada Visi Kepala Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Drs. H. Irwan M. Si dan Drs. H. Said Hasyim, yaitu *“Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai Kawasan Niaga yang Maju dan Unggul dalam Tata Nyan Masyarakat Madani”*,

Dalam rangka mendukung visi dan misi Kabupaten Kepulauan Meranti setiap satuan kerja memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat dengan prinsip – prinsip pemerintahan yang bersih (*clean governance*), serta pemerintahan yang baik (*good governance*), dengan sistem proses yang demokrasi, transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.

Berdasarkan 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 tertuang dalam Pasal 134 s/d Pasal 154 tentang Pedoman Rencana Kerja SKPD selama 1 tahun berjalan.

Salah satu sarana yang dapat digunakan untuk melaporkan pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian hasil pembangunan kesehatan, termasuk kinerja pembangunan di Kabupaten/Kota adalah Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten /Kota. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman kabupten/kota ini pada intinya berisi berbagai data/informasi yang menggambarkan situasi dan kondisi pembangunan di Kabupaten/Kota.

Penyusunan Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti perlu dicermati dan sedapat mungkin menggunakan petunjuk teknis sebagai acuan sehingga dapat dikompilasi menjadi Profil Kabupaten dan dikompilasi menjadi Profil Propinsi dan selanjutnya menjadi Profil

Indonesia serta dapat dikomparasikan antar satu daerah dengan daerah lain. Buku profil ini disusun dengan format baru. Secara umum format petunjuk teknis ini menyajikan data-data pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pada Tugas yang diberikan oleh pihak Bidang Bina Marga merupakan Peningkatan Jalan Tanjung Samak – Repan. Dengan panjang sekitar 5.800 meter sesuai dengan panjang jalan yang telah ditentukan pihak Bidang Bina Marga. Jalan tersebut merupakan jalan yang menghubungkan Desa wonosari - Desa Teluk Samak.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

### **a. Maksud**

Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti dimaksudkan untuk menyajikan informasi pedoman dan acuan dalam pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan dalam pencapaian kualitas organisasi selama kurun waktu tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 yang bertujuan untuk menjabarkan langkah-langkah yang diperlukan dalam mewujudkan Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti dengan memperhitungkan berbagai faktor eksternal yang menjadi peluang dan tantangan serta faktor internal yang menjadi kekuatan dan kelemahan.

Buku Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2017 ini merupakan potret Pembangunan Kabupaten Kepulauan Meranti, Data yang dipergunakan dalam penyusunan buku Profil Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti ini bersumber dari

pencatatan dan pelaporan program pada jajaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti, juga bersumber dari factor lainnya di lingkungan Kabupaten Kepulauan Meranti.

**b. Tujuan**

Sebagaimana Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu : “*Menjadikan Kepulauan Meranti sebagai kawasan niaga yang maju dan unggul dalam tatanan masyarakat madani*”. Oleh karena itu, dalam rangka menilai sejauh mana capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti yang berhasil diperoleh, maka capaian kinerja tersebut dikomunikasikan kepada *user* atau *stakeholders* dalam wujud Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai bagian integral dari siklus Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selaku dinas / instansi

teknis Pemerintah Kabupaten Meranti pada TA 2022 ini merealisasikan peningkatan jalan sebagai prasarana transportasi darat yang menggunakan sumber dana anggaran DAK TA 2022, khususnya kegiatan Peningkatan Jalan Tanjung Samak – Repan Sarana Desa Wonosari – Desa Teluk Samak ini merupakan ruas jalan Lokal berada diwilayah kecamatan Rangsang, ditinjau dari status kondisi geometrik jalan (*existing*) pada ruas jalan ini akan tetap ditingkatkan untuk memperlancar ruas Jalan Tanjung Samak – Repan.

Pada lokasi yang akan dikerjakan oleh PT. Cakrawala Nusindo Ini mempunyai kondisi geometrik jalan (*existing*) yang kurang lebar dan masih ada yang berupa jalan rigid, dan perlu ditingkatkan menjadi perkerasan lentur dimana pada beberapakondisi geometrik jalan (*existing*) yang akan ditingkatkan dan memerlukan pelebaran badan jalan dengan Lapis pondasi agregat Kelas B dan kelas A dan bahu

jalan dengan Kelas S serta penimbunan badan jalan , timbunan biasa dan urugan pilihan, dan juga diperlukan perkerasan aspal.

Adapun target manfaat dari kegiatan Peningkatan Jalan Tanjung Samak – Repan Sarana Desa Wonosari – Desa Teluk Samak ini secara makro adalah :

- a. Untuk mempermudah akses jalan Tanjung Samak – Repan bagi masyarakat setempat.
- b. Meningkatkan pelayanan distribusi barang atau jasa guna menunjang pertumbuhan ekonomi.

### **1.3 Struktur Organisasi**

Diterapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah baik propinsi, kabupaten dan kota untuk menyusun dan menetapkan organisasi perangkat daerahnya sesuai kebutuhan, dengan kewenangan tersebut, diperlukan dukungan kemampuan teknis dan wawasan yang luas dari pelaku dibidang kelembagaan pemerintah daerah.

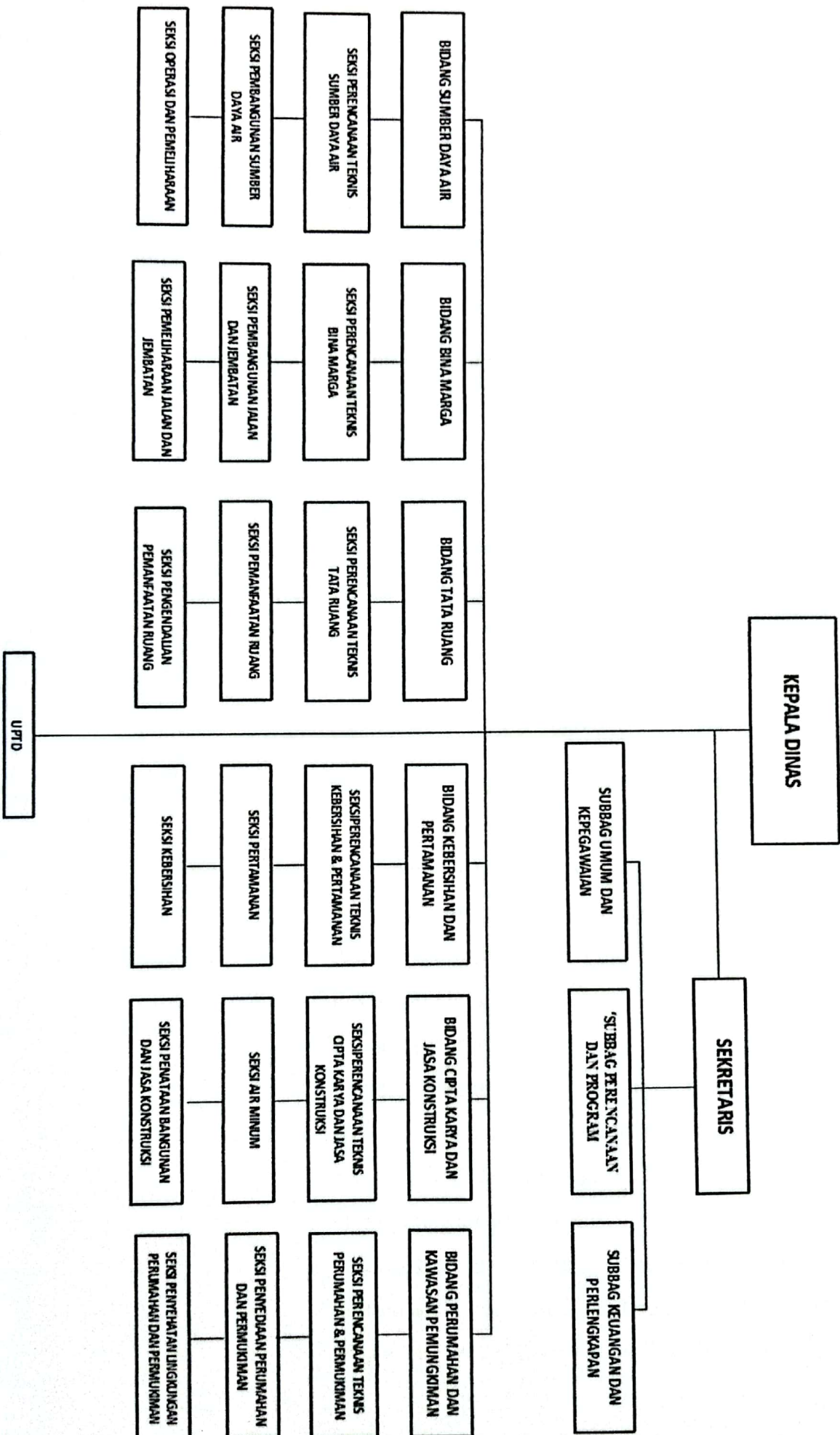
Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  1. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- e. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari;
  1. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
  2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;

3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri dari;
    1. Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga;
    2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
    3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
  - e. Bidang Tata Ruang, terdiri dari;
    1. Seksi Perencanaan Teknis Tata Ruang;
    2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
    3. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
  - f. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, terdiri dari;
    1. Seksi Perencanaan Teknis Kebersihan dan Pertamanan;
    2. Seksi Pertamanan;
    3. Seksi Kebersihan.
  - g. Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi, terdiri dari;
    1. Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya dan Jasa Konstruksi;
    2. Seksi Air Minum;
    3. Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERUMAHAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

PERATURAN DAERAH KAB. KEP. MERANTI  
NOMOR : 34 TAHUN 2016  
TANGGAL : 25 NOVEMBER 2016



- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok masing-masing unsur pejabat pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi adalah sebagai berikut:

#### 1. KEPALA

- 1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan



#### **1.4 Ruang Lingkup**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Meranti berdiri pada tahun 2009 yang diresmikan oleh Bupati Meranti Drs. H. Irwan Nasir, M. Si Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Meranti mempunyai fungsi :

Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai Lembaga Teknis Daerah berbentuk Dinas, merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Kepulauan Meranti di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkungan tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan.

## 2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok pengkoordinasian Bidang-Bidang, perumusan, perencanaan program, evaluasi, Pelaporan dan Administrasi Keuangan serta Administrasi Umum.
- 2) Sekretariat dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kegiatan kesekretariatan.
  - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi Perencanaan dan program, keuangan dan administrasi umum.
  - c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
  - d. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
  - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
  - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- 3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian.

- b. sub bagian perencanaan dan program.
  - c. sub bagian keuangan dan perlengkapan.
  - d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
  - d. menginvestarisir permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian

- Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya.
  - f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas.
  - g. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas.
  - h. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan.
  - i. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas.
  - j. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat.
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
  - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

6) Subbagian Perencanaan Program

1. Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian

Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- h. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset.
- i. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas.
- k. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan.
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.