



# **PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS**

## **DINAS PEKERJAAN UMUM**

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

**DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN PADANG LAWAS**



**TAHUN ANGGARAN  
2022**



## KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, hidayah dan dengan ijin-Nyalah sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas Tahun 2022 dapat terselesaikan sesuai dengan yang direncanakan. Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas Tahun 2021. Dokumen ini menjadi penting karena merupakan data terpadu antara kinerja anggaran yang mendukungnya, antara sasaran dan keluaran yang dicapai, sehingga dapat menjadi instrumen untuk menilai efektifitas dan efisiensi, dan produktifitas instansi.

Laporan ini memuat pencapaian kinerja misi, sasaran, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas sesuai dengan yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas Tahun 2020-2024. Pada LAKIP Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas ini dijelaskan upaya mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas pada tahun 2023.

Terlepas dari segala kekurangan dan kelebihan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2022, kiranya laporan ini dapat menjadi bahan masukan yang sangat berarti dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Padang Lawas Tahun 2023 untuk mendukung terwujudnya Tata Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean governance*) yang merupakan tuntutan bagi terselenggaranya manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna, berhasil guna dan akuntabel. Dan bagi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas beserta seluruh jajarannya, semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai media untuk introspeksi dalam upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Sibuhuan, Februari 2023

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN PADANG LAWAS**

**H.M.YANI . ST. MT**  
**Pembina Utama Muda / IV.c**  
**NIP. 19650930 198602 1 001**



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik (*Good Governance*), maka perlu adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan salah satu prinsip dasar Tata Pemerintahan yang baik.

Akuntabilitas kinerja merupakan kewajiban bagi pengelola pemerintahan dan pembangunan untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya, serta untuk mengetahui sejauh mana kemampuan pemerintah daerah dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi sesuai dengan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Penetapan Kinerja Dnas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas tahun 2021, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas telah berhasil mencapai sasaran dimaksud berdasarkan tugas pokok, fungsi dan misi yang dicembannya. Hal tersebut tercermin dari keberhasilan pencapaian sasaran dengan hasil yang dicapai rata-rata "**Baik**", walaupun ada beberapa indikator yang tidak mencapai target dikarenakan beberapa hal namun pencapaian Dinas Pekerjaan Umum dapat dikatakan berhasil.

Untuk mendukung pencapaian sasaran beserta indikator kinerjanya, Tahun Anggaran 2022 telah dialokasikan dana yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Padang Lawas dan Dana Alokasi Khusus (DAK) dengan total anggaran termasuk anggaran belanja pegawai dan tunjangan lainnya setelah penambahan anggaran terhadap beberapa program dan kegiatan tambahan melalui APBD Perubahan (APBD-P) adalah sebesar **Rp 149.034.302.392,00** Dari jumlah anggaran tersebut, jumlah dana yang

dapat diserap dari keseluruhan program/kegiatan termasuk komponen belanja pegawai dan tunjangan lainnya adalah sebesar **Rp. 124.824.023.955,00** Capaian serapan dana tersebut tidak dapat maksimal dikarenakan terdapat beberapa program/kegiatan Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran 2022.

Dalam rangka meningkatkan eksistensi dan optimalisasi peran Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas sebagai salah satu unsur pelaksana pembangunan khususnya di bidang pekerjaan umum di daerah, maka dipandang perlu dilakukan langkah-langkah antisipatif dalam upaya-upaya perbaikan dan peningkatan kinerja untuk memenuhi perbaikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga nantinya Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas diharapkan dapat berperan secara lebih baik, optima dan profesional dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan daerah. Sehingga dengan demikian nantinya Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas diharapkan dapat berperan secara lebih baik dan profesional dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud pertanggung jawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Inti dari LAKIP adalah memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang visi, misi organisasi, serangkaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, dan tingkat pencapaian sasaran - sasaran tersebut melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Maka dari itu LAKIP sangatlah diperlukan sesuai dengan Pasal 14, Pasal 27 dan Pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, telah dikembangkan media pertanggung jawaban Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu kewajiban untuk menyampaikan pertanggung jawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Sedangkan Akuntabilitas



Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik.

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

LAKIP sangat bermanfaat dalam rangka memberikan informasi yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh instansi pemerintah, dan sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

## **1.3. LANDASAN HUKUM**

Dasar penyusunan dari LAKIP adalah beberapa perundang-undangan berikut ini :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

#### 1.4. GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS

##### 1.4.1. Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD

Sebagai salah satu Perangkat Daerah pelaksana di bidang Pekerjaan Umum Sesuai Perda Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Dinas-Dinas Kabupaten Padang Lawas, Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas terdiri dari: Unsur Pimpinan; Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sekretariat; Unsur Pelaksana yang terdiri dari Bidang Pengairan, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang, Bidang Bina Program, serta unsur kelompok Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Sedangkan Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 02 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas mempunyai tugas berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Pasal 198 Sebagai Berikut :

- 1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik di bidang Pekerjaan Umum.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pelayanan Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Dinas**

**Pasal 199**

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan monitoring kegiatan jalan, jembatan dan irigasi;
- b. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan;
- c. melaksanakan dan penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- d. melaksanakan penyelenggaraan kompetensi untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepala UPTD;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pembiayaan Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- f. melaksanakan penetapan kebijaksanaan untuk mendukung pembangunan Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- h. melaksanakan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;



- i. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perizinan di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- k. melaksanakan penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di bidang Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- m. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka perencanaan pembiayaan dan pengembangan ke Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- n. melaksanakan kebijakan perencanaan pemantapan prasarana dan sarana ke Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- o. melaksanakan fungsi sebagai penghubung antara Kepala UPTD dengan Dinas;
- p. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta

Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;

- q. melaksanakan pembinaan alokasi Sumber Daya Manusia potensial di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- r. melaksanakan penelitian Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- s. melaksanakan kebijakan untuk mendukung kewenangan Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- t. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- u. mengatur dan membuat Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pengelola kegiatan pengawasan atas petunjuk dari pelaksanaan Kegiatan Operasional Pengawasan Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- v. meninjau laporan Kepala UPTD, kondisi fisik di Bidang Bina Marga, Bidang Pengairan, Bidang Cipta Karya dan Pertamanan, Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang dan Bidang Bina Program;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.



## Sekretariat

### Pasal 200

Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan setiap bagian;
- b. membimbing penyusunan rencana program kerja tahunan;
- c. mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan dan program;
- d. membina dan memberikan bimbingan pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, dan program;
- e. memonitor pelaksanaan kegiatan di bidang umum, keuangan dan program;
- f. memberikan pembinaan pengarahan petunjuk, penghargaan dan teguran/peringatan kepada Sub bagian;
- g. membina dan memelihara hubungan kerja antara Kepala Bidang;
- h. melakukan pengendalian dan penilaian kegiatan bidang umum, keuangan dan program;
- i. menyiapkan informasi yang menyangkut kegiatan-kegiatan bidang umum, keuangan dan program;
- j. melakukan usaha untuk meningkatkan karier dan prestasi kepala-kepala sub bagian dan staf di bawahnya;
- k. menetapkan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala-kepala sub bagian dan Kepala UPTD;
- l. menetapkan keputusan di bidang umum, keuangan dan program;
- m. menghadiri rapat-rapat dinas atas delegasi Kepala Dinas;
- n. melayani tamu dinas yang berhubungan dengan tugas dan wewenang;
- o. melaksanakan tugas-tugas bantuan lainnya berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;

- p. melaksanakan tugas Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- q. menyusun laporan tahunan bagian; dan
- r. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 201**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian;
- b. meneliti dan menyempurnakan segi teknis konsep surat, naskah dan lain-lain sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. meneliti kesesuaian antara pokok surat dengan isi surat;
- d. memberikan nomor konsep surat yang sudah ditandatangani;
- e. menilai surat masuk berdasarkan jenis dan urgensinya;
- f. mencatat surat-surat penting pada lembar kartu kendali;
- g. mencatat surat-surat biasa/rahasia pada lembar pengaturan surat;
- h. mendistribusikan surat masuk ke unit pengelola yang bersangkutan;
- i. melakukan urusan ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi;
- j. membuat statistik jumlah surat masuk dan surat keluar;
- k. mempersiapkan sarana yang menyangkut pengurusan surat;
- l. mengatur tugas kurir persuratan;
- m. melakukan pengetikan surat dan penggandaan surat;
- n. melakukan penilaian persuratan kepada Sub Dinas bidang dan pengawas;
- o. melakukan pengurusan dan pengadaan alat-alat tulis kantor;



- p. mengatur penggunaan tempat/ruangan kerja kantor Dinas Pekerjaan Umum dan pertambangan energi;
- q. melakukan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, dan keamanan kantor;
- r. mengatur penggunaan telepon dan alat komunikasi;
- s. melakukan pengurusan rumah jabatan, rumah dinas dan gedung dinas;
- t. mengatur penggunaan wisma;
- u. mengatur penggunaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan urusan keprotokolan;
- v. mengatur penggunaan air, listrik, dan gas di lingkungan kantor dinas;
- w. mengatur daftar hadir pegawai di lingkungan dinas;
- x. mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dinas;
- y. mengatur penerimaan tamu;
- z. mengatur angkutan pegawai, pul kendaraan dan perbengkelan;
- aa. menyelesaikan pembayaran rekening telepon, listrik, air dan gas untuk kantor dinas dan lingkungan kantor dinas;
- bb. melakukan pengurusan poliklinik dan tempat ibadah;
- cc. melakukan pemeliharaan barang perlengkapan dan gedung kantor dinas;
- dd. melakukan inventarisasi barang-barang perlengkapan kantor dinas;
- ee. menyusun laporan sub bagian;
- ff. mempersiapkan bahan informasi;
- gg. mempersiapkan bahan penyusunan naskah pidato pimpinan;
- hh. mempersiapkan bahan konferensi pers dan siaran pers kepala dinas;
- ii. melakukan pengetikan, penggandaan, dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang menyangkut Dinas Pekerjaan Umum; dan
- jj. memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 202**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
- b. mengumpulkan, memilih, mencatat, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun anggaran rutin dan pembangunan;
- c. mempersiapkan pengaturan anggaran belanja rutin dan pembangunan melalui pradik dan pradip dari setiap unit organisasi kerja di lingkungan dinas;
- d. melakukan pembuatan dan penyebarluasan DIK kepada setiap unit organisasi kerja di lingkungan dinas;
- e. melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- f. meneliti dan menguji kebenaran dokumen dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- g. menyusun pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran uang;
- h. menerima, menyimpan dan mengeluarkan surat-surat berharga antara lain SPMU, Cek, Wesel/Giro;
- i. melaksanakan pembayaran gaji dan lembur pegawai;
- j. melaksanakan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- k. mengurus tuntutan perbendaharaan/ganti rugi;
- l. menyetor pajak-pajak pribadi pegawai;
- m. mempersiapkan bahan usulan pengangkatan bendaharawan rutin dan proyek di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;



- n. mengumpulkan, mencatat, mengolah, menganalisis serta menyajikan data tentang perkembangan pelaksanaan yang dilaksanakan pada unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- o. mempersiapkan bahan identifikasi masalah untuk menyusun saran dalam perbaikan kebijakan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan;
- p. melaksanakan kegiatan monitoring dan verifikasi tentang pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan pada unit-unit organisasi kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
- q. menyusun laporan berkala tahunan tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- r. melaksanakan tugas-tugas bantuan lainnya berdasarkan petunjuk Sekretaris;
- s. menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Perjalanan Dinas; dan
- t. menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bagian Keuangan.

**Paragraf 3**

**Sub Bagian Perlengkapan**

**Pasal 203**

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perlengkapan berdasarkan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat pertemuan;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan dan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan/dinas;
- i. menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan/dinas;
- j. memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat-rapat;
- k. memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah jabatan/dinas;
- l. melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perlengkapan dan urusan rumah tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang**

### **Pasal 204**

Kepala Bidang Pemanfaatan dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan menyelenggarakan urusan bidang pemanfaatan dan Penataan Ruang;
- b. melakukan Penyelenggaraan dan Penyusunan Tugas-tugas bidang dalam penyusunan program, pembinaan dan inventarisasi peralatan;
- c. melakukan Pengkoordinasian, penyempurnaan, penyusunan dan penerapan pelaksanaan tugas-tugas bidang, perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang, peningkatan kapasitas personil, kinerja, disiplin pegawai, dan sistem kerja;
- d. melakukan Penyusunan data dan informasi kelembagaan konstruksi ;
- e. melaksanakan pengelolaan peralatan sesuai dengan kebijakan, pedoman teknis, prosedur, standar, norma dan persyaratan ;
- f. melakukan dan melaksanakan pembinaan kegiatan konstruksi dan peralatan;
- g. memberikan bimbingan teknis konstruksi;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan penegakan disiplin pegawai serta penilaian terhadap bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada sekretaris dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas.



**Paragraf 1**  
**Seksi Perencanaan Tata Ruang**  
**Pasal 205**

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan Mengolah Data dan Informasi yang berhubungan dengan Perencanaan Tata Ruang;
- b. melaksanakan Penelitian dan Perencanaan pengembangan peralatan;
- c. membuat rencana dan menyelenggarakan pemulihan pasca penggunaan peralatan;
- d. membuat rencana peningkatan peluang usaha penggunaan peralatan;
- e. memberikan Saran dan Pertimbangan yang perlu kepada Sekretaris Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- f. membuat laporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang; dan
- g. memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pemanfaatan Ruang**  
**Pasal 206**

Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b. membuat Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya; dan

- c. melakukan Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pengendalian pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman, pengendalian pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengendalian Ruang**

#### **Pasal 207**

Kepala Seksi Pengendalian Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, penyuluhan, pengendalian dan pemanfaatan lahan perumahan dan permukiman;
- b. melakukan Fasilitasi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan, penelitian dan pengendalian serta pemanfaatan lahan non perumahan dan permukiman;
- c. melakukan Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- d. melakukan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- e. melakukan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- f. melakukan Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap ahir tahun.

## Bidang Cipta Karya dan Pertamanan

### Pasal 208

Kepala Bidang Cipta Karya dan Pertamanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang cipta karya dan tata ruang;
- b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas cipta karya dan tata ruang;
- c. melaksanakan pengurusan perumahan dan pemukiman, tata ruang dan lingkungan dan tata bangunan;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut perumahan dan pemukiman, tata ruang, lingkungan dan tata bangunan;
- e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang cipta karya dan tata bangunan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang cipta karya dan tata bangunan;
- g. menelaah dan menilai laporan pengawas tentang hasil penilaian pada perumahan dan pemukiman, tata ruang, lingkungan dan tata bangunan;
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. menyusun laporan bidang cipta karya dan pertamanan.



**Paragraf 1**  
**Seksi Pertamanan dan Penerangan**  
**Pasal 209**

Kepala Seksi Pertamanan dan Penerangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang Pertamanan dan penerangan berdasarkan kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data wilayah peruntukkan pertamanan dan penerangan melalui survey untuk mengetahui kelayakannya;
- c. mengelola data wilayah peruntukkan pertamanan dan penerangan sesuai jenis sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan pertamanan dan penerangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. memfasilitasi lokasi peruntukkan pertamanan dan penerangan melalui sosialisasi agar masyarakat mengetahui pemanfaatannya;
- f. melakukan penataan taman kota dan penerangan sesuai lokasi peruntukkan untuk kelestariannya;
- g. melakukan perhitungan penetapan tarif pemanfaatan sarana penerangan sesuai klasifikasi untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- h. melakukan pemeliharaan dan pengawasan pertamanan dan penerangan secara berkala untuk kelangsungan;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala-kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk melancarkan tugas;

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

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tata Bangunan**

#### **Pasal 210**

Kepala Seksi Tata Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan;
- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut tata bangunan;
- d. melaksanakan pengurusan tata bangunan;
- e. menyusun laporan seksi tata bangunan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan seksi tata bangunan;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang tata bangunan; dan
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Pemeliharaan Keciaptakaryaan**

#### **Pasal 211**

Kepala Seksi Pemeliharaan Keciaptakaryaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana pembangunan gedung-gedung;
- b. membuat rancangan Peraturan Daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, prosedur dan kriteria nasional;
- c. membuat kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- d. membuat rencana pembangunan gedung dan penataan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- e. memberikan saran dan pertimbangan yang perlu kepada kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang; dan
- g. memberikan penilaian terhadap staffnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

#### **Bidang Bina Program**

##### **Pasal 212**

Kepala Bidang Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang bina program;
- b. menyusun rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum;
- c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
- f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;



- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
- h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan pelaksanaan program, pembinaan dan pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan;
- k. melakukan Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Survey dan Pendataan**

#### **Pasal 213**

Kepala Seksi Survey dan Pendataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program Seksi Survey dan Pendataan;
- b. mengelola data, mengembangkan sistem dan teknologi Dinas;
- c. mengelola sistem jaringan data dan informasi melalui jaringan teknologi informasi;
- d. mempublikasikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan data, sistem dan teknologi informasi; dan
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Survey dan Pendataan.

**Paragraf 2**

**Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 214**

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyusun pedoman dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- c. mengembangkan penelitian permasalahan keterhambatan dan kesenjangan dalam pengembangan kesejahteraan sosial;
- d. menyusun laporan kinerja Dinas; dan
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 3**

**Seksi Penyusunan Program**

**Pasal 215**

Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan Penyusunan rencana kerja tahunan;
- b. melakukan Partisipasi dalam merkapitulasi usulan dari Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat desa, kelurahan dan kecamatan di bidang pekerjaan umum;
- c. melakukan Pelaksanaan evaluasi usulan program / kegiatan Dinas;
- d. mengkoordinasikan usulan program / kegiatan dengan bidang terkait dilingkungan Dinas; dan

- e. melakukan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Bina Program sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Bidang Bina Marga**

#### **Pasal 216**

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Marga;
- b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas bina marga;
- c. melaksanakan pengurusan jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang bina marga;
- f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang bina marga;
- g. menelaah dan menilai laporan pengawasan tentang hasil penilaian pada jalan, jembatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP dinas; dan
- i. menyusun laporan bidang bina marga dan menyampaikan tembusannya pada Bupati Padang Lawas.



**Paragraf 1**

**Seksi Jalan**

**Pasal 217**

Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut jalan;
- d. melaksanakan pengurusan jalan;
- e. menyusun laporan seksi di bidang jalan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi jalan;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang jalan; dan
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 2**

**Seksi Jembatan**

**Pasal 218**

Kepala Seksi Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut jembatan;
- d. melaksanakan pengurusan jembatan;
- e. menyusun laporan seksi di bidang jembatan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi jembatan;

- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang jembatan;
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Paragraf 3**

**Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Jalan**

**Pasal 219**

Kepala Seksi Pemeliharaan Jembatan dan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan pengurusan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. menyusun laporan seksi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

**Bidang Pengairan**

**Pasal 220**

Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang pengairan;

- b. menyusun rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas pengairan;
- c. melaksanakan pengurusan bendung dan irigasi, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
- d. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut bendung dan irigas, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
- e. memberikan pedoman dan petunjuk pelaksana teknis bidang pengairan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan bidang pengairan;
- g. menelaah dan menilai laporan pengwas tentang hasil penilaian pada bendung dan irigasi, sungai, waduk, rawa dan pengembangan sumber daya air;
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP dinas; dan
- i. menyusun laporan bidang pengairan dan menyampaikan tembusannya pada Bupati Padang Lawas.

**Paragraf 1**

**Seksi Bendung dan Irigasi**

**Pasal 221**

Kepala Seksi Bendung dan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;



- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut bendung dan irigasi;
- d. melaksanakan pengurusan masalah bendung dan irigasi;
- e. menyusun laporan seksi di bidang Bendung dan Irigasi;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi bendung dan irigasi;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang bendung dan irigasi;
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sungai, Waduk dan Rawa**

#### **Pasal 222**

Kepala Seksi Sungai, Waduk dan Rawa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut sungai, waduk, dan rawa;
- d. melaksanakan pengurusan sungai, waduk, dan rawa;
- e. menyusun laporan seksi di bidang sungai, waduk, dan rawa;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan laporan seksi sungai, waduk, dan rawa;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang sungai, waduk, dan rawa; dan

- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Operasional dan Pemeliharaan**

#### **Pasal 223**

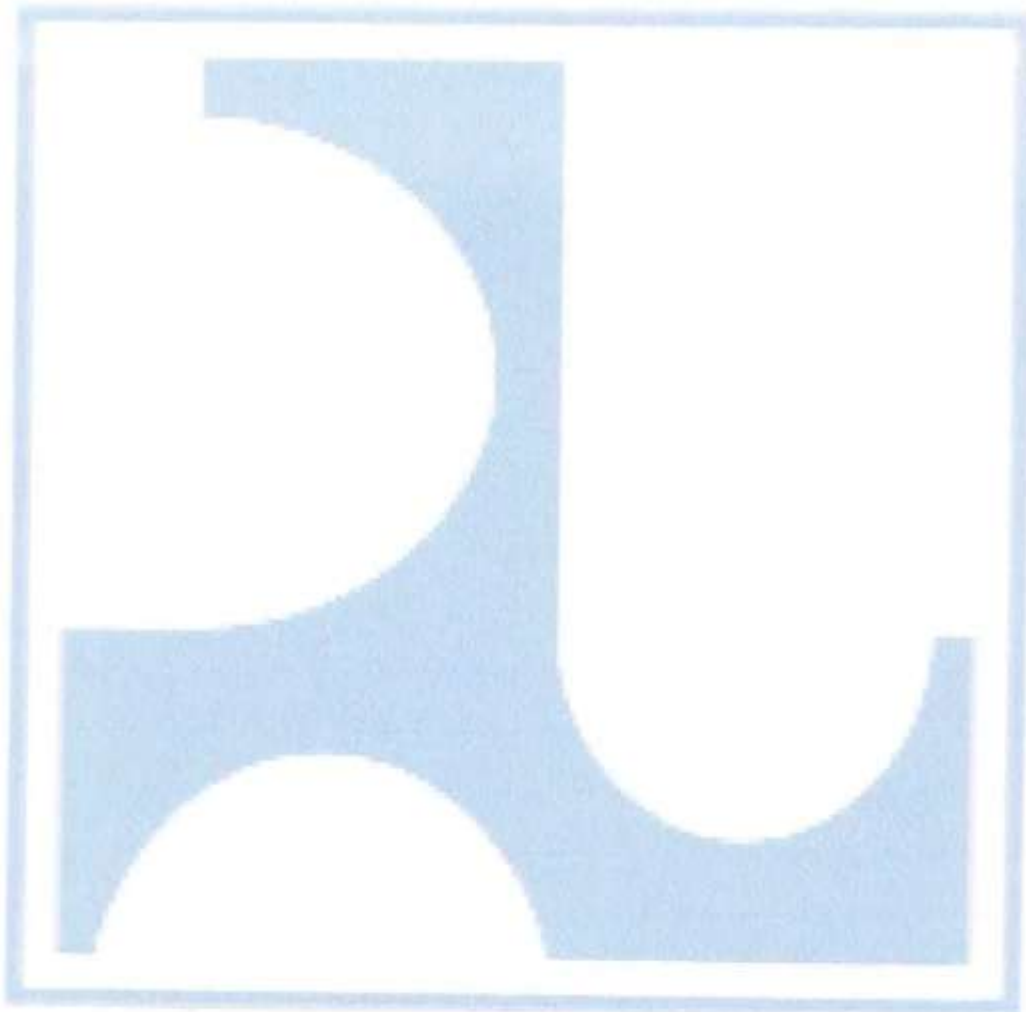
Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan;
- b. melakukan tugas-tugas pembantuan berdasarkan petunjuk Kepala Dinas;
- c. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pengawasan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pengurusan operasional dan pemeliharaan;
- e. menyusun laporan seksi operasional dan pemeliharaan;
- f. mengumpulkan dan mengelola data dan laporan seksi operasional dan pemeliharaan;
- g. menyusun rencana dan program pengendalian di bidang operasional dan pemeliharaan; dan
- h. melakukan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun.

#### **1.4.2. Struktur Organisasi**

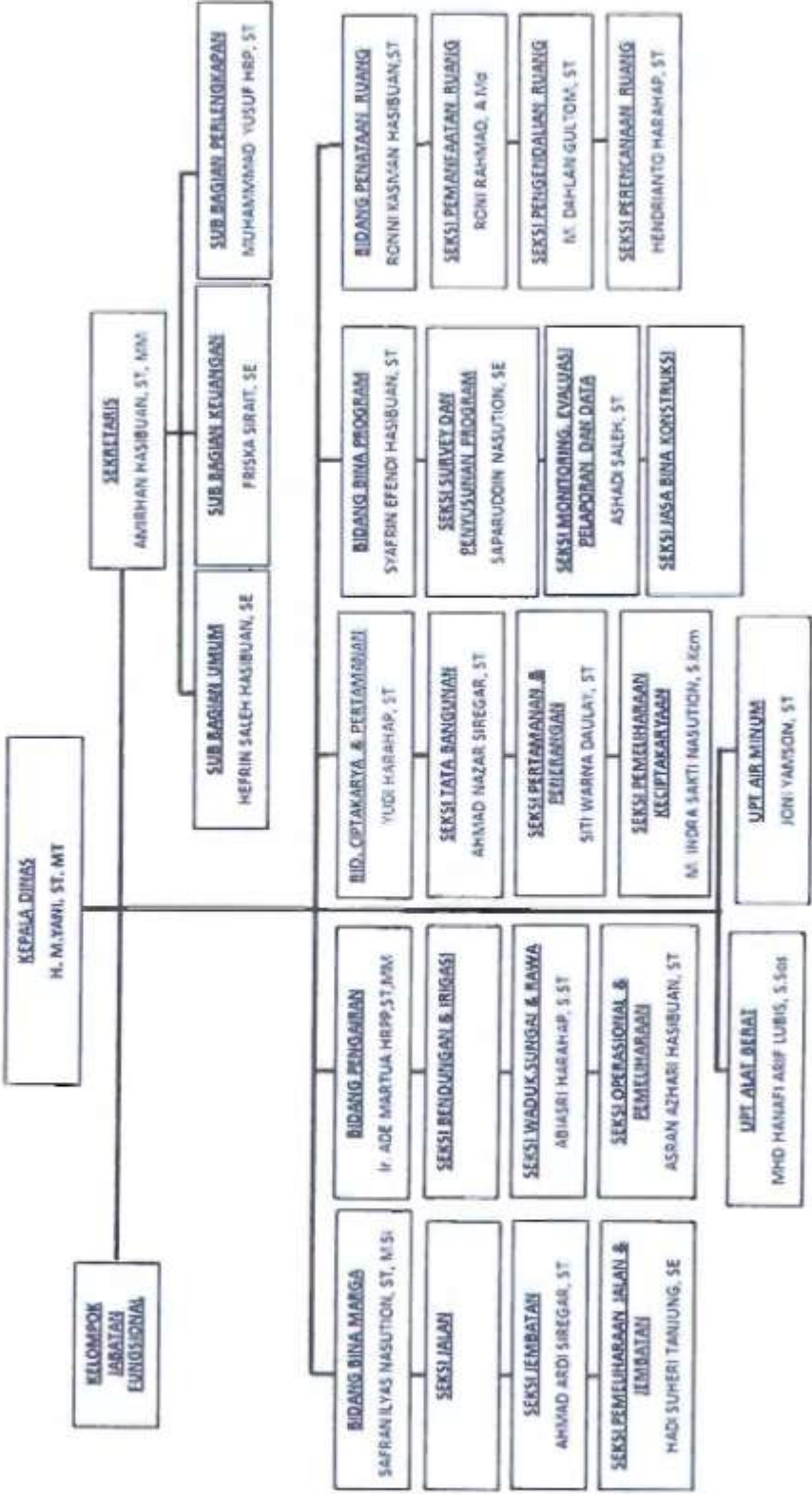
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas Terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Dinas-Dinas Kabupaten Padang Lawas. Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang Dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam Bidang Pekerjaan Umum sebagaimana, terlihat pada skema berikut di bawah ini.





**Gambar2.1 Struktur Organisasi Dinas**



### 1.4.3. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas berdasarkan data kondisi terakhir (Desember 2022) sebanyak 48 orang.

Untuk komposisi Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum Padang Lawas Tahun 2022 berdasarkan pangkat/golongan dan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel 2.1 di bawah ini.

**Tabel 1.2**  
**Komposisi Pegawai Dinas Pekerjaan Umum**  
**Tahun 2022**

JUMLAH PEGAWAI	KUALIFIKASI PENDIDIKAN			PANGKAT/GOLONGAN			PEJABAT STRUKTURAL			PEJABAT FUNGSIONAL		
	SD	:	0	JURU MUDA (I/a)	:		Eselon II/b	:	1			
48	SLTP	:	1	JURU MUDA TK.I (I/b)	:		Eselon III/a	:	1			
	SLTA	:	4	JURU (I/c)	:		Eselon III/b	:	5			
	D1	:	-	JURU TK. I (I/d)	:		Eselon IV/a	:	4			
	DII	:	-	PENGATUR MUDA (II/a)	:	1	Eselon IV/b	:	1			
	DIII	:	2	PENGATUR MUDA TK. I (II/b)	:	3	Eselon IV/c	:	-			
	S1	:	33	PENGATUR (II/c)	:	1	Eselon V/a	:	-			
	S2	:	8	PENGATUR TK. I (II/d)	:	0	Eselon V/b	:	-			
	S3	:		PENATA MUDA (III/a)	:	16						
				PENATA MUDA TK. I (III/b)	:	5						
				PENATA (III/c)	:	9						
				PENATA TK. I (III/d)	:	10						
				PEMBINA (IV/a)	:	2						
				PEMBINA MUDA TK.I (IV/b)	:	1						
				PEMBINA TK. I (IV/c)	:							

### 1.5. ISU STRATEGIS SKPD

Isu strategis adalah kondisi atau suatu hal yang menjadi titik perhatian atau harus dikedepankan dalam penyelenggaraan pembangunan oleh SKPD karena dampaknya yang sangat signifikan bagi pembangunan di masa yang akan datang. Beberapa isu strategis yang dihadapi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan sarana dan prasarana penunjang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
2. Umlah sumber daya manusia yang berkualitas masih terbatas.
3. Terbatasnya dana pemerintah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana ke-PUan.
4. Tingginya potensi bencana alam banjir/genangan, erosi sungai.
5. Banyaknya ruas jalan dalam kondisi tidak mantap dan menurunnya kapasitas jalan yang ada akibat tingginya pertumbuhan kendaraan bermotor



## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

#### II.1. PERENCANAAN

Rencana Strategis merupakan proses pikir yang bermuara pada penetapan program dan kegiatan yang didasari pada kajian-kajian internal dan eksternal sehingga dapat ditetapkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Rencana Strategik Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas merupakan sub sistem dari Rencana Strategik Pemerintah Kabupaten Padang Lawas yang saling bersinergi secara berjenjang.

Pemerintah Kabupaten Padang Lawas dalam penyelenggaraan sistem Pemerintahan dan Pembangunan telah menetapkan Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Padang Lawas Tahun 2014-2019. Visi pembangunan Kabupaten Padang Lawas Tahun 2014-2019 adalah ***“Melanjutkan Pembangunan Mewujudkan Padang Lawas yang Beriman, Sehat, Cerdas, Sejahtera dan Berbudaya (BERCAHAYA). dalam sistem pemerintahan yang bersih, akuntable, transparan dan berkeadilan bertumpu pada ekonomi kerakyatan dalam ridho Tuhan Yang Maha Esa.***

Untuk mencapai Visi Kabupaten Padang Lawas, telah ditetapkan 10 (Sepuluh) misi Pemerintah Kabupaten Padang Lawas yang meliputi :

- a. Melanjutkan dan Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, bersih dan akuntable dengan azas efesiensi dan efektivitas,
- b. Melanjutkan dan meningkatkan akses dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan infrastruktur,
- c. Melanjutkan dan meningkatkan kualitas kemakmuran ekonomi, kesejahteraan sosial dan kelastarian lingkungan hidup,

- d. Melanjutkan dan meningkatkan pengelolaan/pemanfaatan sumber daya alam untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan rakyat,
- e. Melanjutkan dan meningkatkan kualitas aparatur daerah melalui pendidikan dan pelatihan yang terpadu, priodik dan berkesinambungan,
- f. Menyusun tata ruang, arah dan kebijakan pelaksanaan pembangunan
- g. Melanjutkan dan meningkatkan kualitas ketertiban, keamanan, harmoni sosial dan kesatuan bangsa,
- h. Melanjutkan dan meningkatkan pembinaan minat dan bakat generasi muda,
- i. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan semua institusi kemasyarakatan,
- j. Mendorong semakin berkembangnya masyarakat yang religius dan kerukunan antar umat beragama.

Sebagai langkah operasional dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Padang Lawas, ditetapkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diawali dengan proses pengkajian kondisi internal dan eksternal.

#### **VISI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS**

**“Terwujudnya Infrastruktur untuk mendukung aktifitas pemerintahan, pembangunan kebutuhan dasar, pemberdayaan masyarakat dan pengembangan ekonomi kerakyatan serta terkendalinya Sumber Daya Alam dan Energi Dalam Pengembangan Wilayah Yang Berkeadilan dan Berkelanjutan 2014-2019”.**

Dalam rangka pencapaian visi tersebut, telah ditetapkan 4 (empat) misi.

## MISI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS

1. Penyelenggaraan prasarana transportasi, sumber daya alam dan energi yang berwawasan lingkungan dan berdasarkan penataan ruang.
2. Percepatan terpenuhinya kebutuhan sarana transportasi, pengairan, keciptakaryaan, pertambangan dan energi.
3. Penyelenggaraan prasarana dan sarana wilayah secara terpadu dalam rangka pengembangan wilayah untuk mendorong peningkatan pertumbuhan dan pemerataan kesejahteraan masyarakat.
4. Peningkatan kemampuan dibidang Bina Marga, Pengairan, Keciptakaryaan, Penataan Ruang dan Bina Program dalam rangka terselenggaranya otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab, guna memeberikan pelayanan prima kepada masyarakat Untuk menjabarkan misi yang telah ditetapkan, maka ditetapkan tujuan dan yang ingin dicapai.

## TUJUAN

1. Menurunnya luas wilayah banjir/genangan dan abrasi Sungai.
2. Meningkatnya pengelolaan sumberdaya air dalam rangka keberlanjutan fungsi dan pemanfaatan sumber daya air dan irigasi.
3. Meningkatnya daya dukung, kapasitas maupun kualitas jalan dan jembatan dalam kondisi mantap dan aksesibilitas wilayah sebagai pengembangan jalan alternative untuk menunjang percepatan pergerakan ekonomi masyarakat dan daerah.
4. Memperluas akses masyarakat terhadap pelayanan air bersih dan sanitasi
5. Meningkatkan kemampuan dalam mewujudkan tertib administrasi usaha jasa konstruksi dan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.



## SASARAN

1. Terlindunginya bantaran sungai dari kerusakan untuk mempertahankan keberlanjutan fungsi sungai sebagai sumber daya air serta mencegah terjadinya erosi/banjir.
2. Terpeliharanya kondisi saluran drainase agar tetap dalam kondisi baik dan berfungsi mengalirkan air guna mencegah terjadinya genangan/banjir pada kawasan permukiman/ perkotaan
3. Tercapainya sistem pengelolaan jaringan irigasi dan jaringan pengairan lainnya yang efektif dan efisien serta berkelanjutan guna mempertahankan keberlanjutan fungsinya dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
4. Terwujudnya peningkatan kondisi prasarana jalan dan jembatan agar tetap dalam kondisi baik dan mantap serta tersedianya aksesibilitas jalan baru.
5. Terpeliharanya kondisi prasarana jalan dan jembatan agar tetap dalam kondisi baik dan mantap guna menunjang kelancaran arus lalu lintas.
6. Terwujudnya pembangunan prasarana dan sarana perkotaan yang memadai untuk pemenuhan kebutuhan fasilitas publik dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
7. Terpenuhinya akses masyarakat terhadap pelayanan air bersih dan sanitasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas.
8. Terwujudnya penyelenggaraan tertib administrasi bagi usaha jasa konstruksi dan peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan konstruksi.
9. Terwujudnya penataan administrasi perkantoran dan sarana prasarana yang memadai

## **CARA PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang diinginkan, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas berusaha dengan segala kemampuan dan daya dukung yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang dimaksud dengan cara – cara sebagai berikut.

### **CARA MENCAPAI TUJUAN**

Cara mencapai tujuan antara lain sebagai berikut :

1. Merancang, membuat dan mengaplikasikan peraturan-peraturan daerah yang berkaitan dengan ke-PU-an.
2. Merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi setiap kegiatan agar sesuai norma, standar, pedoman kegiatan.
3. Meningkatkan kualitas setiap pekerjaan untuk menghasilkan hasil kerja yang bermutu dan bermanfaat untuk jangka panjang.
4. Melakukan upaya-upaya untuk pemulihan terhadap sarana dan prasarana ke-PU-an yang telah mengalami penurunan kualitas, kuantitas atau kerusakan
5. Aktif menggali potensi dari dalam dan luar yang akan mendukung peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana ke-PU-an baik dari segi anggaran maupun dukungan Sumber Daya Manusia
6. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengawasan, pengendalian dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana ke-PU-an yang mendukung

## **CARA MENCAPAI SASARAN**

Cara mencapai sasaran antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran serta masyarakat dan institusi-institusi terkait dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana yang akan dan telah dibangun untuk mencapai sasaran terkait.
2. Penyediaan anggaran, sarana, prasarana dan SDM untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi.
3. Penyediaan dokumen-dokumen teknis berupa Master Plan, DED dan lain sebagainya sesuai dengan yang dibutuhkan.
4. Penyediaan Standard Operasional Prosedur tentang penyelenggaraan setiap kegiatan terkait.

## **II.2. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas dilaksanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 02 Tahun 2016, visi dan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta kebijakan yang diambil dalam menentukan konfigurasi program dan kegiatan, termasuk program dan kegiatan pendampingan lintas sektoral dengan proses perencanaan program dan kegiatan yang dibangun secara partisipatif melalui mekanisme Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) dan merupakan skala prioritas yang harus dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.



Tabel 2.1 Tabel Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Jalan Kabupaten	Proporsi Panjang Jaringan Jalan Dalam Kondisi Baik	250 km
2		Proporsi Panjang Jalan Dengan Jumlah Penduduk	3,75%
3		Persentase Jalan Kabupaten Dalam Kondisi Baik (> 40 km/ Jam)	23%
4		Persentase Jalan yang Memiliki Trotoar dan Drainase / Pembuangan Air (Minimal 1,5 m)	0,85%
5	Drainase	Persentase Drainase Dalam Kondisi Baik / Pembuangan Aliran Air Tidak Tersumbat	40%
6	Drainase	Tidak Terjadi Genangan > 2 Kali Setahun	36.88 %
7	Akses Air Minum	Persentase Penduduk Berakses Air Minum	20 %
8	Akses Air Minum	Proporsi Rumah Tangga dengan Akses Berkelanjutan Terhadap Air Minum Layak, Perkotaan dan Pedesaan	20 %
9	Pembangunan Turap, Talud Bronjong	Persentase Pembangunan Turap di Wilayah Jalan Penghubung dan Aliran Sungai Rawan Longsor	73.2%
10	Jaringan Irigasi	Persentase Irigasi Kabupaten Dalam Kondisi Baik	53%
11	Jaringan Irigasi	Rasio Jaringan Irigasi	35.1

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas atau pemberi amanah.

Dinas Pekerjaan Umum selaku unsur pelaksana pemerintah daerah dalam bidang pekerjaan umum, melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab melalui penyajian laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dalam setiap tahun anggaran berjalan. Laporan tersebut memberi gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program atau kegiatan, baik keberhasilan kinerja yang telah dicapai maupun kegagalan pada tahun 2022.

##### 3.1 Kerangka Pengukuran kinerja

Mengacu kepada ketentuan yang berlaku dalam Inpres Nomor 07 Tahun 1999 Permenpan Nomor 29 Tahun 2019, Kinerja Dinas Pekerjaan Umum diukur berdasarkan tingkat capaian kinerja sasaran, serta program/kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian Kinerja sasaran, program/kegiatan diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi kegiatan kinerja. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang berkaitan dengan dinas pekerjaan umum. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran program dipergunakan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu:

- ❖  $76 - 100$  = Baik
- ❖  $56 - 75$  = Cukup
- ❖  $< 55$  = Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparant mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.





### 3.2 Evaluasi dan Analisa Kinerja

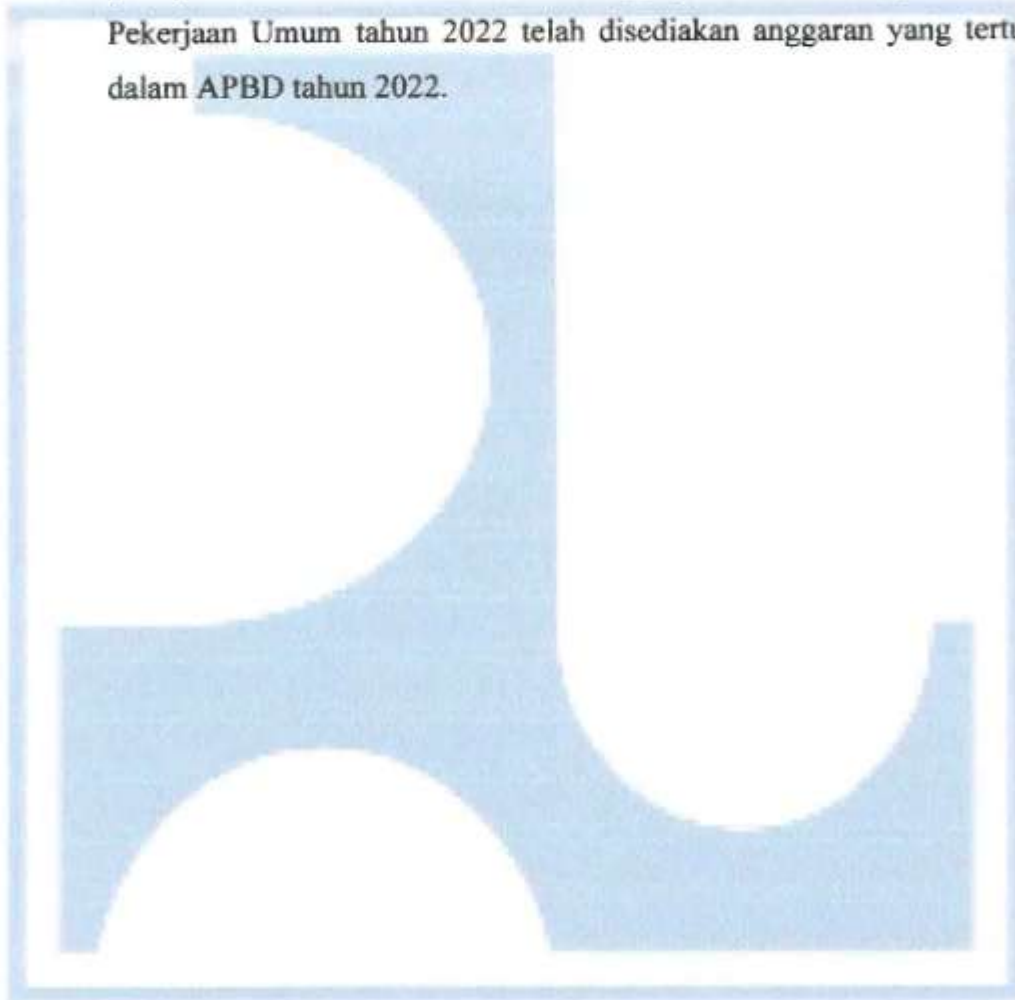
Tabel 3.2 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Indikator	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD	Targert Capaian Setiap Tahun					Realisasi Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Padan Akhir Periode RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Proporsi Panjang Jaringan Jalan Dalam Kondisi Baik	163	198 Km	210 Km	250 Km	300 Km	360 Km	195 Km	222 Km	283 Km			360 Km
2	Rasio Panjang Jalan Dengan Jumlah Penduduk	4	4,00	3,84	3,75	3,6	3,5	3,93	3,76	4			3,5
3	Persentase Jalan kabupaten dalam kondisi baik (40 Km/jam)	15	18	19	23	27	33	18	18,43	21			33
4	Persentase jalan yang memiliki trotoar dan drainase / saluran pembuang air	0	0	0,78	0,85	0,94	1,01	0	0,62	0,81			1,01
5	Persentase pembangunan turap di wilayah jalan penghubung dan aliran sungai rawan longsor	63,29	67,00	69,69	73,2	76,71	79,91	66,49	67,51	75,6			79,91
6	Persentase Drainase dalam Kondisi Baik / Pembangunan Aliran Air Tidak Tersumbat	25	33	35	40	42	45	30	35	41,5			45
7	Tidak Terjadi Genangan > 2 kali Setahun	23,7	30,98	34,35	36,88	37,65	38,82	29,98	27,48	31			38,82
8	Persentase Irigasi Kabupaten dalam Kondisi Baik	39	45	48	53	59	67	43	48	52			67
9	rasio jaringan irigasi	22,50	27,9	30,9	35,1	39,3	43,5	26,7	0,00	34,6			43,5
10	Persentase Penduduk Beakses Air Minum	13	16,7	18	20	22	25	15	15,66	20,5			25
11	Proyeksi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan pedesaan	5	7	15	20	22	25	10	13,05	17			25

### **3.3 Akuntabilitas Kinerja**

#### **3.3.1 Penjelasan Realisasi Anggaran**

Penyusunan anggaran dinas pekerjaan umum tahun 2022 diprioritaskan untuk menunjang efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum tahun 2022 telah disediakan anggaran yang tertuang dalam APBD tahun 2022.



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

**Tabel 3.3 Realisasi Anggaran Tahun 2022**

KODE	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	TOTAL	%	SISA ANGGARAN
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>				
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	499.472.000,00	447.657.350,00	89,63	51.814.650,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	233.600.000,00	233.216.850,00	99,84	383.150,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	56.145.000,00	55.731.250,00	99,26	413.750,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	53.000.000,00	52.995.250,00	99,99	4.750,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	36.727.000,00	35.011.500,00	95,33	1.715.500,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	120.000.000,00	70.702.500,00	58,92	49.297.500,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.645.580.804,00	4.463.395.892,00	96,51	162.184.912,00



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.645.580.804,00	4.483.395.882,00	96,51	162.184.912,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	209.600.000,00	203.500.000,00	97,09	6.100.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.05.2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Alatbui Kelengkapannya	159.600.000,00	159.000.000,00	99,62	600.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	50.000.000,00	44.500.000,00	89,00	5.500.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.570.632.400,00	1.497.182.119,00	95,32	73.450.281,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	39.990.400,00	39.990.400,00	100,00	0,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	150.000.000,00	147.033.000,00	98,02	2.967.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	25.000.000,00	25.000.000,00	100,00	0,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	70.000.000,00	70.000.000,00	100,00	0,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.5	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	210.000.000,00	209.200.250,00	99,62	799.750,00

LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS  
TAHUN 2022

0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 1.2.06.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	115.000.000,00	114.800.000,00	99,83	200.000,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 1.2.06.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	960.642.000,00	891.158.469,00	92,77	69.483.531,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0.1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	132.500.000,00	131.800.000,00	99,47	700.000,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 1.2.07.6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	132.500.000,00	131.800.000,00	99,47	700.000,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0.1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.819.471.200,00	3.535.507.823,00	92,57	283.963.377,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 1.2.08.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	24.999.000,00	14.350.000,00	57,40	10.649.000,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 1.2.08.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.413.998.200,00	2.341.736.824,00	97,01	72.261.376,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 1.2.08.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.380.474.000,00	1.179.420.999,00	85,44	201.053.001,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0.1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	633.317.600,00	743.400.977,00	89,21	89.816.623,00
0.00.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 1.2.09.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	350.780.000,00	261.425.000,00	74,53	89.355.000,00



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09.3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	304.997.600,00	304.988.227,00	100,00	9.373,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	77.540.000,00	77.272.750,00	99,66	267.250,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.000.000,00	99.715.000,00	99,72	285.000,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2	<b>PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)</b>				
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	7.600.000.000,00	5.490.757.469,00	72,25	2.109.242.531,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.1	Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya	1.400.000.000,00	1.116.721.500,00	79,77	283.278.500,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.10	Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing	5.400.000.000,00	3.574.505.950,00	66,19	1.825.494.050,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.46	Normalisasi/Restorasi Sungai	350.000.000,00	349.904.180,00	99,97	95.820,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.48	Operasi dan Pemeliharaan Bendungan	450.000.000,00	449.625.839,00	99,92	374.161,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.02	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi Yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	6.004.549.350,00	4.201.712.950,00	69,98	1.802.836.400,00



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.2.2.02.2	Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan	5.504.549.350,00	3.702.392.950,00	67,26	1.802.156.400,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.2.2.02.21	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan	500.000.000,00	499.320.000,00	99,86	680.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3.2.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	9.231.233.400,00	8.268.578.600,00	89,57	962.654.800,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3.2.01.7	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan	9.151.233.400,00	8.188.605.600,00	89,48	962.627.800,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3.2.01.15	Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perkotaan	80.000.000,00	79.973.000,00	99,97	27.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.4	PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN REGIONAL				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.4.2.01	Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota	250.000.000,00	0,00	0,00	250.000.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.4.2.01.1	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota	250.000.000,00	0,00	0,00	250.000.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.6	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE				

**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.6.2.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	4.564.312.200,00	2.303.156.650,00	50,46	2.261.155.550,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.6.2.01.5	Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan	4.564.312.200,00	2.303.156.650,00	50,46	2.261.155.550,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN</b>				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01	Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	45.578.278.750,00	43.074.258.800,00	94,51	2.504.019.950,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01.1	Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	44.228.278.750,00	42.294.768.600,00	95,63	1.933.510.150,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01.2	Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	700.000.000,00	699.996.500,00	100,00	3.500,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01.3	Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	650.000.000,00	79.493.700,00	12,23	570.506.300,00



LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS  
TAHUN 2022

1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 9	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA				
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 9.2.01	Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	911.392.690,00	911.041.700,00	99,96	350.990,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 9.2.01.3	Penataan Bangunan dan Lingkungan	911.392.690,00	911.041.700,00	99,96	350.990,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 10	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN				
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 10.2.01	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	62.103.961.998,00	48.456.589.625,00	78,02	13.647.372.373,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 10.2.01.1	Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	2.150.000.000,00	1.013.389.352,00	47,13	1.136.610.648,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 10.2.01.5	Pembangunan Jalan	2.778.456.000,00	1.217.088.400,00	43,80	1.561.367.600,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 10.2.01.8	Rekonstruksi Jalan	48.337.791.824,00	38.529.048.553,00	79,71	9.808.743.271,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 10.2.01.11	Pemeliharaan Rutin Jalan	1.470.000.000,00	1.469.999.928,00	100,00	72,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 10.2.01.12	Pembangunan Jembatan	4.617.714.174,00	3.495.195.674,00	75,69	1.122.518.500,00



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

1.03. 1-03.0-00.0-00.01.0.0. 10.2.01.18	Rehabilitasi Jembatan	1.700.000.000,00	1.683.261.000,00	99,02	16.739.000,00
1.03. 1-03.0-00.0-00.01.0.0. 10.2.01.19	Pemeliharaan Rutin Jembatan	850.000.000,00	849.998.218,00	100,00	1.782,00
1.03. 1-03.0-00.0-00.01.0.0. 10.2.01.22	Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan	200.000.000,00	198.608.500,00	99,30	1.391.500,00
1.03. 1-03.0-00.0-00.01.0.0. 12	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG</b>				
1.03. 1-03.0-00.0-00.01.0.0. 12.2.02	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	1.080.000.000,00	1.075.484.000,00	99,58	4.516.000,00
1.03. 1-03.0-00.0-00.01.0.0. 12.2.02.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRR Kabupaten/Kota	1.080.000.000,00	1.075.484.000,00	99,58	4.516.000,00



## BAB IV

### PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas Tahun 2022 merupakan suatu gambaran kinerja dinas pekerjaan umum tahun 2022 dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Hasil evaluasi terhadap setiap pencapaian setiap indikator sasaran pada Dinas Pekerjaan Umum dalam pencapaian rencana tingkat capaian (Target) secara garis besar bermakna baik. Walaupun masih ada yang bermakna kurang, itu disebabkan karena pembiayaan dari beberapa paket pekerjaan bersumber dari Dana PAD yang pada akhir anggaran tidak tercapai.

Dengan demikian kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum pada tahun 2022 yang merupakan implementasi dari APBD tahun 2022 secara garis besar dapat berjalan dengan baik. Hal ini menandakan bahwa penerapan prinsip dinamis, efisiensi dan efektifitas dapat terpenuhi.

Sibuhuan,        Februari 2023  
**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN PADANG LAWAS**

**H.M.YANI . ST. MT**  
**Pembina UtamaMuda / IV.c**  
**NIP. 19650930 198602 1 001**

### **CARA PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang diinginkan, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas berusaha dengan segala kemampuan dan daya dukung yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang dimaksud dengan cara – cara sebagai berikut.



## CARA MENCAPAI SASARAN

Cara mencapai sasaran antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran serta masyarakat dan institusi-institusi terkait dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana yang akan dan telah dibangun untuk mencapai sasaran terkait.
2. Penyediaan anggaran, sarana, prasarana dan SDM untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi.
3. Penyediaan dokumen-dokumen teknis berupa Master Plan, DED dan lain sebagainya sesuai dengan yang dibutuhkan.
4. Penyediaan Standard Operasional Prosedur tentang penyelenggaraan setiap kegiatan terkait.

## II.2. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas dilaksanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 02 Tahun 2016, visi dan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta kebijakan yang diambil dalam menentukan konfigurasi program dan kegiatan, termasuk program dan kegiatan pendampingan lintas sektoral dengan proses perencanaan program dan kegiatan yang dibangun secara partisipatif melalui mekanisme Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) dan merupakan skala prioritas yang harus dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Tabel 2.1 Tabel Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Jalan Kabupaten	Proporsi Panjang Jaringan Jalan Dalam Kondisi Baik	250 km
2		Proporsi Panjang Jalan Dengan Jumlah Penduduk	3,75%
3		Persentase Jalan Kabupaten Dalam Kondisi Baik (> 40 km/ Jam)	23%
4		Persentase Jalan yang Memiliki Trotoar dan Drainase / Pembuangan Air (Minimal 1,5 m)	0,85%
5	Drainase	Persentase Drainase Dalam Kondisi Baik / Pembuangan Aliran Air Tidak Tersumbat	40%
6	Drainase	Tidak Terjadi Genangan > 2 Kali Setahun	36.88 %
7	Akses Air Minum	Persentase Penduduk Berakses Air Minum	20 %
8	Akses Air Minum	Proporsi Rumah Tangga dengan Akses Berkelanjutan Terhadap Air Minum Layak, Perkotaan dan Pedesaan	20 %
9	Pembangunan Turap, Talud Bronjong	Persentase Pembangunan Turap di Wilayah Jalan Penghubung dan Aliran Sungai Rawan Longsor	73.2%
10	Jaringan Irigasi	Persentase Irigasi Kabupaten Dalam Kondisi Baik	53%
11	Jaringan Irigasi	Rasio Jaringan Irigasi	35.1

### **BAB III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas atau pemberi amanah.

Dinas Pekerjaan Umum selaku unsur pelaksana pemerintah daerah dalam bidang pekerjaan umum, melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab melalui penyajian laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pekerjaan Umum dalam setiap tahun anggaran berjalan. Laporan tersebut memberi gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program atau kegiatan, baik keberhasilan kinerja yang telah dicapai maupun kegagalan pada tahun 2022.

##### **3.1 Kerangka Pengukuran kinerja**

Mengacu kepada ketentuan yang berlaku dalam Inpres Nomor 07 Tahun 1999, Peraturan Menteri Nomor 29 Tahun 2019, Kinerja Dinas Pekerjaan Umum diukur berdasarkan tingkat capaian kinerja sasaran, serta program/kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian Kinerja sasaran, program/kegiatan diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi kegiatan kinerja. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang berkaitan dengan dinas pekerjaan umum. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran program dipergunakan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu:



- ❖ 76 – 100 = Baik
- ❖ 56 – 75 = Cukup
- ❖ < 55 = Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparant mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.



### 3.2 Evaluasi dan Analisa Kinerja

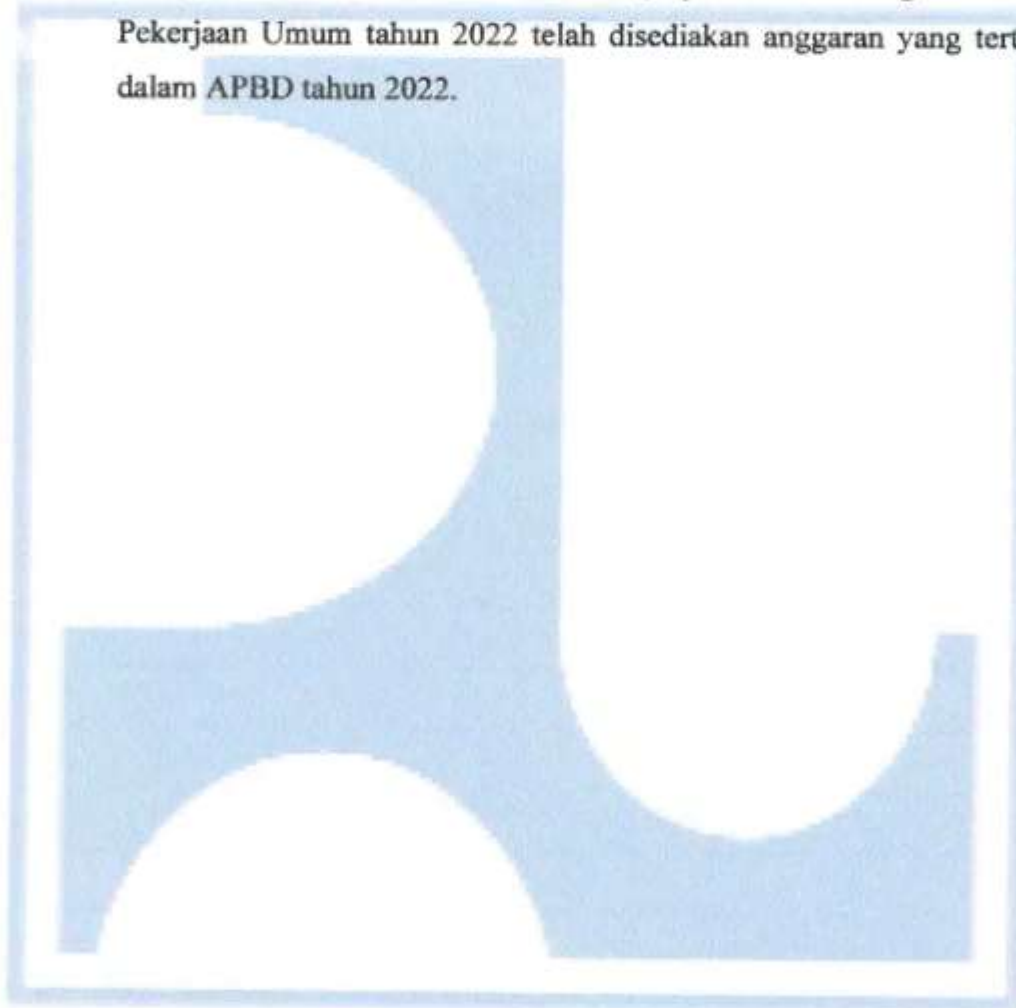
Tabel 3.2 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS PEKERJAAN UMUM

No	Indikator	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD	Targert Capaian Setiap Tahun					Realisasi Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Padan Akhir Periode RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Proporsi Panjang Jaringan Jalan Dalam Kondisi Baik	163	198 Km	210 Km	250 Km	300 Km	360 Km	195 Km	222 Km	283 Km			360 Km
2	Rasio Panjang Jalan Dengan Jumlah Penduduk	4	4,00	3,84	3,75	3,6	3,5	3,93	3,76	4			3,5
3	Persentase jalan kabupaten dalam kondisi baik (40 Km/jam)	15	18	19	23	27	33	18	18,43	21			33
4	Persentase jalan yang memiliki trotoar dan drainase / saluran pembuang air	0	0	0,78	0,85	0,94	1,01	0	0,62	0,81			1,01
5	Persentase pembangunan turap di wilayah jalan penghubung dan aliran sungai rawan longsor	63,29	67,00	69,69	73,2	76,71	79,91	66,49	67,51	75,6			79,91
6	Persentase Drainase dalam Kondisi Baik / Pembangunan Aliran Air Tidak Tersumbat	25	33	35	40	42	45	30	35	41,5			45
7	Tidak Terjadi Genangan > 2 kali Setahun	23,7	30,98	34,35	36,88	37,65	38,82	29,98	27,48	31			38,82
8	Persentase Irigasi Kabupaten dalam Kondisi Baik	39	45	48	53	59	67	43	48	52			67
9	rasio jaringan irigasi	22,50	27,9	30,9	35,1	39,3	43,5	26,7	0,00	34,6			43,5
10	Persentase Penduduk Beakses Air Minum	13	16,7	18	20	22	25	15	15,66	20,5			25
11	Proyeksi rumah tangga dengan akses berkelanjutan terhadap air minum layak, perkotaan dan pedesaan	5	7	15	20	22	25	10	13,05	17			25

### **3.3 Akuntabilitas Kinerja**

#### **3.3.1 Penjelasan Realisasi Anggaran**

Penyusunan anggaran dinas pekerjaan umum tahun 2022 diprioritaskan untuk menunjang efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum tahun 2022 telah disediakan anggaran yang tertuang dalam APBD tahun 2022.





**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

**Tabel 3.3 Realisasi Anggaran Tahun 2022**

KODE	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN	TOTAL	%	SISA ANGGARAN
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	499.472.000,00	447.657.350,00	89,63	51.814.650,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	233.600.000,00	233.216.850,00	99,84	383.150,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	56.145.000,00	56.731.250,00	99,26	413.750,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	53.000.000,00	52.995.250,00	99,99	4.750,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	36.727.000,00	35.011.500,00	95,33	1.715.500,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.01.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	120.000.000,00	70.702.500,00	58,92	49.297.500,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.645.580.804,00	4.483.395.892,00	96,51	162.184.912,00

**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.645.580.804,00	4.483.395.892,00	96,51	162.184.912,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	209.600.000,00	203.500.000,00	97,09	6.100.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.05.2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Alatbui Kelengkapannya	159.600.000,00	159.000.000,00	99,62	600.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	50.000.000,00	44.500.000,00	89,00	5.500.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.570.632.400,00	1.497.182.119,00	95,32	73.450.281,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	39.990.400,00	39.990.400,00	100,00	0,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	150.000.000,00	147.033.000,00	98,02	2.967.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	25.000.000,00	25.000.000,00	100,00	0,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	70.000.000,00	70.000.000,00	100,00	0,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	210.000.000,00	209.200.250,00	99,62	799.750,00

**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	115.000.000,00	114.800.000,00	99,83	200.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.06.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	960.642.000,00	891.158.469,00	92,77	69.483.531,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	132.500.000,00	131.800.000,00	99,47	700.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.07.6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	132.500.000,00	131.800.000,00	99,47	700.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.819.471.200,00	3.535.507.823,00	92,57	283.963.377,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.08.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	24.999.000,00	14.350.000,00	57,40	10.649.000,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.08.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.413.998.200,00	2.341.736.824,00	97,01	72.261.376,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.08.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.380.474.000,00	1.179.420.989,00	85,44	201.053.001,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	833.317.600,00	743.400.977,00	89,21	89.916.623,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	350.780.000,00	261.425.000,00	74,53	89.355.000,00



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09.3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	304.997.500,00	304.988.227,00	100,00	9.373,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	77.540.000,00	77.272.750,00	99,66	267.250,00
0.00 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 1.2.09.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.000.000,00	99.715.000,00	99,72	285.000,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2	<b>PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)</b>				
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	7.600.000.000,00	5.490.757.469,00	72,25	2.109.242.531,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.1	Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya	1.400.000.000,00	1.116.721.500,00	79,77	283.278.500,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.10	Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing	5.400.000.000,00	3.574.505.950,00	66,19	1.825.494.050,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.46	Normalisasi/Restorasi Sungai	360.000.000,00	349.904.180,00	99,97	96.820,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.01.48	Operasi dan Pemeliharaan Bendungan	450.000.000,00	449.625.839,00	99,92	374.161,00
1.03 . 1-03.0-00.0-00.01.0.0 . 2.2.02	Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	6.004.549.350,00	4.201.712.950,00	69,98	1.802.836.400,00

**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.2.2.02.2	Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan	5.504.549.350,00	3.702.392.950,00	67,26	1.802.156.400,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.2.2.02.21	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan	500.000.000,00	499.320.000,00	99,86	680.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3	<b>PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM</b>				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3.2.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	9.231.233.400,00	8.268.578.600,00	89,57	962.654.800,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3.2.01.7	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan	9.151.233.400,00	8.188.605.600,00	89,48	962.627.800,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.3.2.01.15	Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perkotaan	80.000.000,00	79.973.000,00	99,97	27.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.4	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN REGIONAL</b>				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.4.2.01	Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota	250.000.000,00	0,00	0,00	250.000.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.4.2.01.1	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten/Kota	250.000.000,00	0,00	0,00	250.000.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.6	<b>PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE</b>				



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.6.2.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	4.564.312.200,00	2.303.156.650,00	50,46	2.261.155.550,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.6.2.01.5	Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan	4.564.312.200,00	2.303.156.650,00	50,46	2.261.155.550,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN</b>				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01	Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	45.578.278.750,00	43.074.258.800,00	94,51	2.504.019.950,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01.1	Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	44.228.278.750,00	42.294.768.800,00	95,63	1.933.510.150,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01.2	Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	700.000.000,00	699.996.500,00	100,00	3.500,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.7.2.01.3	Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	660.000.000,00	79.493.700,00	12,23	570.506.300,00



**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.9	<b>PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA</b>				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.9.2.01	Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	911.392.690,00	911.041.700,00	99,96	350.990,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.9.2.01.3	Penataan Bangunan dan Lingkungan	911.392.690,00	911.041.700,00	99,96	350.990,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.10	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN</b>				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.10.2.01	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	62.103.961.998,00	48.456.589.625,00	78,02	13.647.372.373,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.10.2.01.1	Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan Serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	2.160.000.000,00	1.013.389.352,00	47,13	1.136.610.648,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.10.2.01.5	Pembangunan Jalan	2.778.456.000,00	1.217.088.400,00	43,80	1.561.367.600,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.10.2.01.8	Rekonstruksi Jalan	48.337.791.824,00	38.529.048.553,00	79,71	9.808.743.271,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.10.2.01.11	Pemeliharaan Rutin Jalan	1.470.000.000,00	1.469.999.928,00	100,00	72,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.10.2.01.12	Pembangunan Jembatan	4.617.714.174,00	3.495.195.674,00	75,69	1.122.518.500,00

**LAKIP DINAS PU KABUPATEN PADANG LAWAS**  
**TAHUN 2022**

1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 10.2.01.18	Rehabilitasi Jembatan	1.700.000.000,00	1.683.261.000,00	99,02	16.739.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 10.2.01.19	Pemeliharaan Rutin Jembatan	850.000.000,00	849.998.218,00	100,00	1.782,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 10.2.01.22	Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan	200.000.000,00	198.608.500,00	99,30	1.391.500,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0.12	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG</b>				
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 12.2.02	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	1.080.000.000,00	1.075.484.000,00	99,58	4.516.000,00
1.03.1-03.0-00.0-00.01.0.0. 12.2.02.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTTR Kabupaten/Kota	1.080.000.000,00	1.075.484.000,00	99,58	4.516.000,00



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas Tahun 2022 merupakan suatu gambaran kinerja dinas pekerjaan umum tahun 2022 dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Hasil evaluasi terhadap setiap pencapaian setiap indikator sasaran pada Dinas Pekerjaan Umum dalam pencapaian rencana tingkat capaian (Target) secara garis besar bermakna baik. Walaupun masih ada yang bermakna kurang, itu disebabkan karena pembiayaan dari beberapa paket pekerjaan bersumber dari Dana PAD yang pada akhir anggaran tidak tercapai.

Dengan demikian kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum pada tahun 2022 yang merupakan implementasi dari APBD tahun 2022 secara garis besar dapat berjalan dengan baik. Hal ini menandakan bahwa penerapan prinsip dinamis, efisiensi dan efektifitas dapat terpenuhi.

Sibuhuan,            Februari 2023  
**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN PADANG LAWAS**

**H.M.YANI . ST. MT**  
**Pembina UtamaMuda / IV.c**  
**NIP. 19650930 198602 1 001**