



RENCANA STRATEGIS **RENTRA** DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TAHUN
2024 - 2026



DINPERKIM KAB. BANYUMAS
Jl. Gerilya Barat No. 05
Tanjung Purwokerto Selatan
Kode Pos 53143
Telp./Fax : (0281) 640-359

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud Dan Tujuan	4
1.3.1. Maksud	4
1.3.2. Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan Renstra Perangkat Daerah.....	5
BAB II	7
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERUMAHAN	7
DAN KAWASAN PERMUKIMAN.....	7
2.1 Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Dinperkim	7
2.1.1. Tugas	7
2.1.2. Fungsi	7
2.1.3. Struktur Organisasi Dinperkim	8
2.1.4. Uraian Tugas.....	9
2.2 Sumber Daya Dinperkim	45
2.2.1. Sumber Daya Manusia	45
2.2.2. Sarana dan Prasarana (Aset)	46
2.3 Kinerja Pelayanan Dinperkim	57
2.3.1. Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	61
2.4 Kelompok Sasaran Layanan.....	65
2.5. Tantangan dan Peluang.....	65
2.5.1. Tantangan.....	65
2.5.2. Peluang	66
BAB III	67
PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS	67
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DINPERKIM.....	67
3.2 Telaahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) dan Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DISPERAKIM) Provinsi Jawa Tengah.....	67
3.2.1 Telaahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)	67

3.2.2 Telaahan Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DISPERAKIM) Provinsi Jawa Tengah.....	68
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Perumahan dan Permukiman Layak Huni	69
3.3.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	69
3.3.2 Kajian Perumahan dan Permukiman Layak Huni	70
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	71
BAB IV	72
TUJUAN DAN SASARAN	72
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinperkim.....	72
BAB V.....	75
STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	75
5.1 Strategi.....	75
5.2 Arah Kebijakan	75
BAB VI	77
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	77
BAB VII	95
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	95
BAB VIII	97
PENUTUP	97

DAFTAR TABEL

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DINPERKIM Kabupaten Banyumas	9
Tabel 2. 1 Jumlah PNS Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.....	46
Tabel 2. 2 Tabel Keadaan Personil menurut Eselon	46
Tabel 2. 3 Keadaan personil menurut Pendidikan formal.....	46
<i>Tabel 2. 4 Sarana dan Prasarana Dinperkim</i>	47
Tabel 2. 5 Realisasi dan Capaian IKU Dinperkim 2022	60
Tabel 2. 6 Pagu Anggaran dan Realisasi Per Sasaran.....	61
<i>Tabel 4. 1</i>	74
<i>Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.....</i>	74
Tabel 5. 1	76
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	76
Tabel 6. 1	83
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan	83
Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.....	83
Tabel 7. 1	96
Indikator Kinerja Dinperkim yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten Banyumas 2024-2026	96

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah disusun guna mengoptimalkan potensi yang dimiliki daerah serta dapat memberikan arah serta pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.

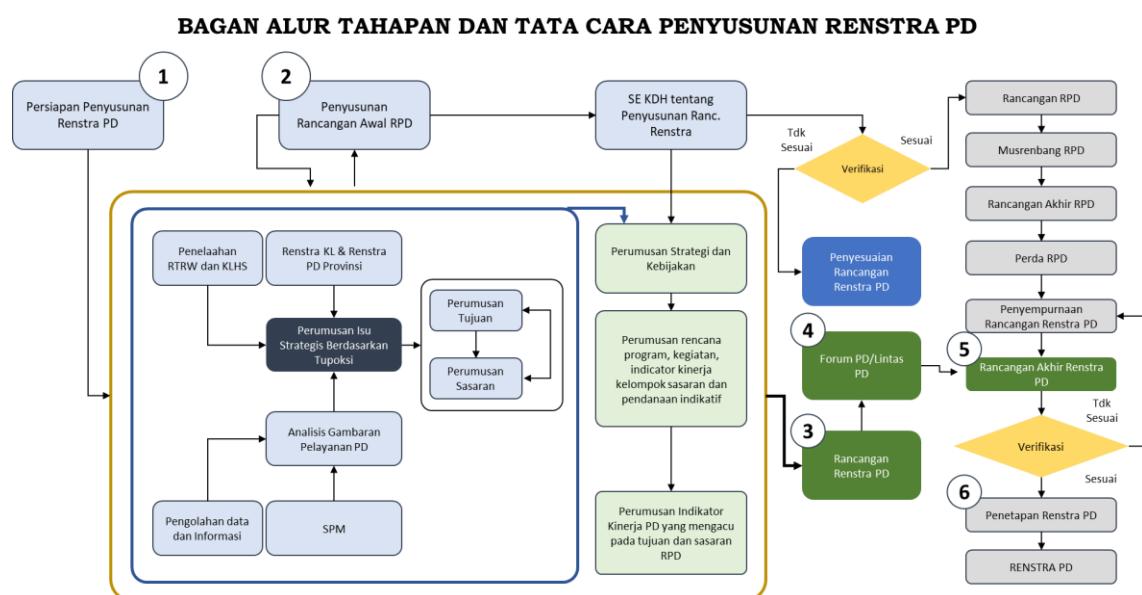
Ditetapkannya RPJMN Tahun 2020–2024 dan perubahan beberapa kebijakan perencanaan pembangunan nasional menyebabkan penyesuaian perencanaan pembangunan daerah pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026. Di sisi lain, kejadian luar biasa pandemi Covid-19 telah berdampak pada kondisi makro ekonomi nasional dan daerah sehingga perencanaan pembangunan harus menyesuaikan dengan kondisi tersebut. Berdasarkan hal tersebut, perubahan RPJMD juga harus diikuti oleh Perangkat Daerah untuk melakukan penyesuaian perencanaan pembangunan pada Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024 - 2026.

Renstra Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026 merupakan dokumen perencanaan Dinperkim untuk periode 5 (lima) tahun yang menyajikan agenda utama perencanaaan pembangunan untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya. Renstra Dinperkim mengacu pada tugas dan fungsi Dinperkim, RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026, Renstra Kementerian PUPR , Telaah Renstra Dinas

Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031 dan RPD Kabupaten Banyumas tahun 2024 - 2026.

Penyusunan Renstra Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Penyusunan tersebut dilakukan dengan komitmen dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode 2024 - 2026.

Proses penyusunan Renstra Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Dinperkim Tahun 2024 - 2026 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sebagaimana Gambar 1.1.



Gambar 1. 1 Alur Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Renstra Dinperkim menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinperkim yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2024 - 2026. Selain itu Renstra Dinperkim menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Dinperkim , baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang No 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala

Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2020-2024;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005–2025;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor ... Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
15. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinperkim Daerah Kabupaten Banyumas.

1.3 Maksud Dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 disusun sebagai penjabaran tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam bentuk program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang terkait urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan pertanahan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tahun 2024-2026.

1.3.2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra Perubahan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas yaitu:

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan perencanaan pembangunan daerah selama kurun waktu Tahun 2024-2026 dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan Renstra Perangkat Daerah

Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinperkim, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinperkim.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinperkim, Telaah Renstra Kementerian PUPR dan Perpustakaan Nasional, Telaah Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW),

telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD, serta Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 serta cascading kinerja dengan masing-masing indikatornya.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang strategi dan kebijakan pembangunan daerah Dinperkim.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang rencana program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pendanaan indikatif Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinperkim mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

2.1 Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Dinperkim

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (DINPERKIM) Kabupaten Banyumas, dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 104 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas.

2.1.1. Tugas

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman dan urusan bidang pertanahan; Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan di bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

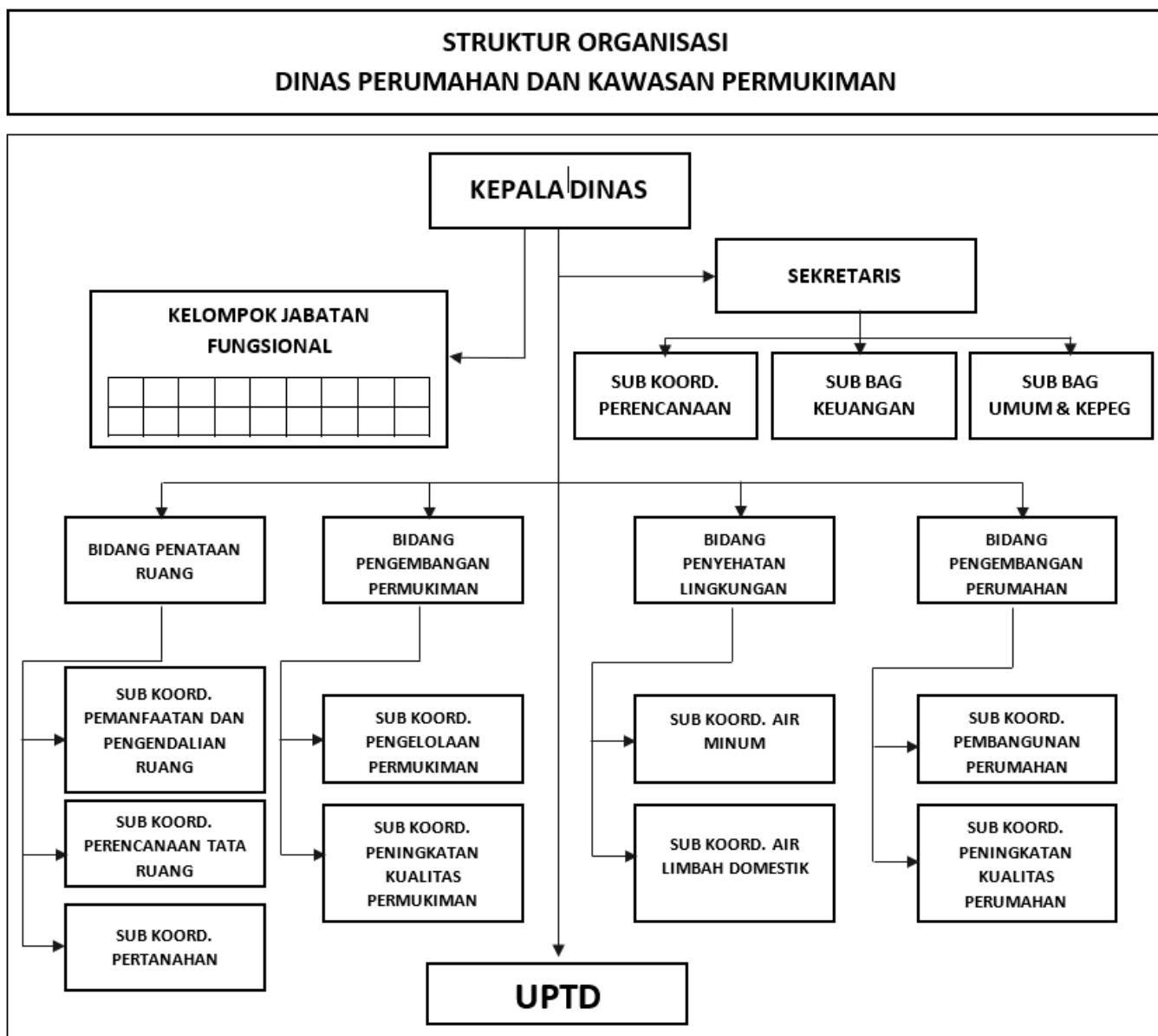
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang,bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2.1.3. Struktur Organisasi Dinperkim

Susunan organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, terdiri dari ;
 - 1) Sub Koordinator Perencanaan ;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penataan Ruang;
 - 1) Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
 - 2) Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
 - 3) Sub Koordinator Pertanahan.
- d. Bidang Pengembangan Permukiman;
 - 1) Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman; dan
 - 2) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman
- e. Bidang Penyehatan Lingkungan;
 - 1) Sub Koordinator Air Minum; dan
 - 2) Sub Koordinator Air Limbah Domestik;
- f. Bidang Pengembangan Perumahan;
 - 1) Sub Koordinator Pembangunan Perumahan; dan
 - 2) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan
- g. UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi DINPERKIM Kabupaten Banyumas

2.1.4. Uraian Tugas

Uraian tugas dalam struktur organisasi sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 104 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja DINPERKIM Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut ;

1. Kepala Dinas

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinperkim. Berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana

Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;

- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinperkim sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinperkim dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinperkim sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinperkim agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinperkim dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) mengesahkan dan mengarahkan administrasi bidang kesekretariatan, bidang penataan ruang, bidang pengembangan permukiman, bidang pengembangan perumahan, bidang

- penyehatan lingkungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinperkim dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinperkim sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinperkim; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Sekretaris

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinperkim. serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumusan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tatalaksana;
 - e) kepegawaian;

- f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 7) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Koordinator Perencanaan

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun, mengendalikan pelaksanaan kegiatan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan terkait dengan :
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realiasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - e) pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
 - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya;
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Kasubbag Keuangan

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan terkait dengan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan
 - f) kegiatan lain terkait dengan kewenangannya;
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan, mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebijakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait dengan:
 - a) kerumahtangan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan

atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - i. penyusunan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan evaluasi jabatan;
 - ii. penyusunan formasi;
 - iii. pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - iv. ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);
- c) organisasi dan tata laksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendeklegasian Kewenangan, Penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain;
- d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Kepala Bidang Penataan Ruang

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Penataan Ruang berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) perencanaan tata ruang;
 - b) pemanfaatan dan pengendalian ruang; dan
 - c) pertanahan;
- 6) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku guna berlaku gunamewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penataan Ruang dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penataan Ruang serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang

- 1) menyusun kegiatan Sub Koordinator Perencanaan TataRuang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang meliputi :

- a) Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten yang terdiri dari:
 - i. pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW kabupaten;
 - ii. pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RRTR kabupaten;
 - iii. penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; dan
 - iv. sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang undangan bidang penataan ruang;
 - b) Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - i. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
 - ii. koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RRTR kabupaten; dan
 - iii. peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang.
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagaimana laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang meliputi:
 - a) koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - i. koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah; dan
 - ii. pengelolaan sistem informasi penataan ruang;
 - b) koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - i. koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;

- ii. koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang
 - iii. operasionalisasi tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan ruang; dan
 - iv. koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

9. Sub Koordinator Pertanahan

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang meliputi:
 - a) koordinasi pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang berupa koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
 - b) penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten yang terdiri dari:
 - i. inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - ii. mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c) penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - i. penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten; da
 - ii. koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;

- d) penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - i. inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
 - ii. inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
 - iii. koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten; dan
 - iv. koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
- e) penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - i. inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
 - ii. koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f) penyelesaian masalah tanah kosong yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- g) koordinasi inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong yang terdiri dari :
 - i. pelaksanaan inventarisasi tanah kosong ; dan
 - ii. pemanfaatan tanah kosong;
- h) koordinasi penerbitan ijin membuka tanah yang terdiri dari:
 - i. koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah ; dan
 - ii. pengendalian pemanfaatan tanah Negara;
- i) koordinasi penggunaan tanah yang hamparanya dalam daerah satu kabupaten yang terdiri dari :
 - i. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah ;

- ii. koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten ; dan
 - iii. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pertanahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pertanahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Kepala Bidang Pengembangan Permukiman

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) pengelolaan permukiman;
 - b) peningkatan kualitas permukiman;
- 6) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Permukiman dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Permukiman serta pelaksanaan tugas bawahan

dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang meliputi :
 - a) kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten yang terdiri dari :
 - i. pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten ;

- ii. pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten ;
 - iii. pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten ; dan
 - iv. pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah kabupaten;
- b) kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase lingkungan yang terdiri dari :
- i. supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
 - ii. pembinaan Teknik sistem drainase lingkungan;
 - iii. pembangunan sistem drainase lingkungan;
 - iv. peningkatan saluran drainase lingkungan;
 - v. rehabilitasi saluran drainase lingkungan;
 - vi. penyediaan sarana sistem drainase lingkungan; dan
 - vii. penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem drainase lingkungan;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengelolaan Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

12. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang meliputi:
 - a) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman yang terdiri dari :
 - i. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;

- ii. penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh ; dan
 - iii. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan permukiman dan permukiman kumuh;
- b) penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari :
 - i. survey dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - ii. penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - iii. pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
 - iv. penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
 - v. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - vi. pelaksanaan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
 - vii. penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh; dan
 - viii. penyusunan / review /legalisasi kebijakan bidang PKP;
- c) peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari :
 - i. penyusunan rencana tapak (siteplan) dan detail engineering design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;

- ii. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran / peremajaan permukiman kumuh;
 - iii. pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh ;
 - iv. pelaksanaan pembangunan pemugaran / peremajaan permukiman kumuh; dan
 - v. pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Permukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

13. Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penyehatan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) air minum; dan
 - b) air limbah domestik;
- 6) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penyehatan Lingkungan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penyehatan Lingkungan

- dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyehatan Lingkungan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Sub Koordinator Air Minum

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Air Minum berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang meliputi:
 - a) penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM;
 - b) supervisi pembangunan/ peningkatan/ perluasan/perbaikan SPAM;
 - c) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;

- d) pembangunan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- e) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
- f) peningkatan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- g) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
- h) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- i) pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
- j) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri;
- k) pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
- l) fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM;
- m) pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama SPAM;
- n) pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan SPAM;
- o) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan;
- p) operasi dan pemeliharaan SPAM di kawasan perdesaan;
- q) pembangunan baru SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan ;
- r) peningkatan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan ;
- s) perluasan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- t) perbaikan SPAM jaringan perpipaan di kawasan perkotaan; dan

- u) perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Air Minum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Minum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Air Minum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Sub Koordinator Air Limbah Domestik

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik berdasarkan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang meliputi:
 - a. penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;
 - b. supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - c. pembangunan / penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota ;
 - d. rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
 - e. rehabilitasi/peningkatan/perluasansistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
 - f. pembangunan / penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
 - g. pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
 - h. sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
 - i. pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
 - j. operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik ;
 - k. supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman ;
 - l. pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala permukiman ;
 - m. pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana IPLT;

- n. rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana IPLT ; dan
 - o. supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Air Limbah Domestik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Air Limbah Domestik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

16. Kepala Bidang Pengembangan Perumahan

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan berdasarkan program kerja Dinperkim serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Perumahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Perumahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a) pembangunan perumahan; dan
 - b) peningkatan kualitas perumahan;
- 6) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8) memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Perumahan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Perumahan serta pelaksanaan tugas bawahan

- dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Sub Koordinator Pembangunan Perumahan

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang meliputi :
 - a) pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
 - i. identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
 - ii. identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;

- iii. pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani ;
 - iv. pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana ;
 - v. pendataan dan verifikasi perenerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten ; dan
 - vi. pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- b) sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
- i. sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
 - ii. sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan ;
 - iii. sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP ;
 - iv. pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator ;
 - v. rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana ; dan
 - vi. koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- c) pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
- i. rehabilitasi rumah bagi korban bencana ;
 - ii. penyusunan site plan dan/atau detail engineering design (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten ;
 - iii. pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana ;

- iv. pembangunan rumah bagi korban bencana ;
 - v. pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten; dan
 - vi. operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;
- d) pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten yang terdiri dari :
- i. pelaksanaan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten ; dan
 - ii. penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;
- e) pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus yang terdiri dari :
- i. fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik / penghuni rumah susun ; dan
 - ii. penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan /atau rumah khusus;
- f) fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan yang terdiri dari :
- i. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembagunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
 - ii. penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
 - iii. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
 - iv. koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum;
- g) fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB) yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
- h) penyelenggaraan PSU perumahan yang terdiri dari :
- i. perencanaan penyediaan PSU perumahan ;

- ii. penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
 - iii. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - iv. koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman; dan
 - v. verifikasi dan penyerahan PSU permukiman dari pengembang;
- i) fasilitasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil yang berupa koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembangunan Perumahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pembangunan Perumahan sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

18. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang meliputi :
 - a) kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha yang terdiri dari :
 - i. perbaikan rumah tidak layak huni ; dan
 - ii. kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU.
 - b) pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten terdiri dari :
 - i. perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman

- kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- ii. kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha; dan
 - iii. pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- 6) memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 7) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 - 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Perumahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Peningkatan kualitas Perumahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Peningkatan kualitas Perumahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

19. Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

Kepala UPTD mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi serta monitoring PALD.

- 1) merencanakan kegiatan UPTD PALD berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD PALD;
- 3) menyusun standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik pada UPTD PALD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- 4) menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- 5) mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna;
- 6) mengendalikan pengelolaan dan administrasian kegiatan terkait:
 - a) ketatausahaan;
 - b) kepegawaian;
 - c) keuangan;
 - d) rumah tangga dan perlengkapan;
 - e) pengelolaan kegiatan kehumasan;
 - f) kearsipan dan perpustakaan;
 - g) pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku guna terselenggara tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- 7) penyusunan perencanaan pengelolaan air limbah domestik;
- 8) pelayanan jasa penyedotan lumpur tinja dan penarikan retribusi dari masyarakat;
- 9) pelaksanaan pendataan dan pemetaan distribusi/penyebaran Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) komunal di wilayah

permukiman serta pemetaan jaringan air limbah terpusat yang menuju IPAL komunal;

- 10) pengelolaan sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT), sarana prasarana air limbah domestik, dan pengontrolan baku mutu efluen, meliputi:
 - a) penerimaan dan pengolahan air limbah domestik;
 - b) pelaksanakan pemrosesan dan pemanfaatan air limbah domestik agar tidak menimbulkan pencemaran lingkungan; dan
 - c) perencanaan dan pelaksanaan pengangkutan limbah domestik ke Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) dan Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik (IPALD);
- 11) pemantauan pengelolaan air limbah domestik yang dikelola masyarakat;
- 12) pelaksanaan kerjasama dengan pihak swasta pengelolaan air limbah domestik;
- 13) pelaksanaan kegiatan promosi terkait pelayanan pengelolaan air limbah domestik;
- 14) penyelenggaraan bantuan teknis pada masyarakat tentang pengelolaan air limbah domestik;
- 15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2.2 Sumber Daya Dinperkim

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Gambaran umum sumber daya pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas dapat dilihat pada data berikut :

1. Keadaan aparatur yang ada di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas menurut golongan.

Tabel 2. 1 Jumlah PNS Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

PNS DINPERKIM	GOL I	GOL II	GOL III	GOL IV	JML
Kepala Dinas	-			1	1
Sekretariat	-	8	6	1	15
Bid. Penataan Ruang	-	2	6	1	9
Bid. Pengembangan Permukiman	-	2	6	1	9
Bid. Penyehatan Lingkungan	-	2	4	2	8
Bid. Pengembangan Perumahan	-	1	4	-	5
UPTD PALD	-	-	1	-	1
JUMLAH	-	15	27	6	48

2. Keadaan personil menurut eselon

Tabel 2. 2 Tabel Keadaan Personil menurut Eselon

ESELON	JUMLAH
Eselon II B	1
Eselon III A	1
Eselon III B	4
Eselon IV A	2
Eselon IV B	1
Jumlah	8 Orang

3. Keadaan personil menurut Pendidikan formal

Tabel 2. 3 Keadaan personil menurut Pendidikan formal

ESELON	JUMLAH
Pendidikan setingkat S2	7
Pendidikan setingkat S1/D4	21
Pendidikan setingkat D3	5
Pendidikan setingkat SLTA	8
Pendidikan setingkat SLTP	1
Pendidikan setingkat SD	1
Jumlah	48 Orang

2.2.2. Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas meliputi peralatan dan mesin dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Sarana dan Prasarana Dinperkim

Sumber : KIB B DINPERKIM TAHUN 2023

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	132020101003	1	Station Wagon	2007	Toyota / Avanza 1.5s/F602RM-GM	1498 cc	APBD Kab.	100.000.000
2	132020101003	1	Station Wagon	2012	Toyota / Avanza G M/T	1298 cc	APBD Kab.	165.872.892
3	132020101003	2	Station Wagon	2012	Toyota / Avanza G M/T	1298 cc	APBD Kab.	165.872.892
4	132020101003	1	Station Wagon	2015	Toyota / Kijang Innova 2.0 G/T	1998 cc	APBD Kab.	264.984.210
5	132020101003	1	Station Wagon	2018	Toyota / Avanza 1.3 G	1329 cc	APBD Kab.	197.130.500
6	132020103002	1	Pick Up	2006	Toyota / Kijang KF 60 STD	1781 cc	APBD Kab.	90.000.000
7	132020103002	1	Station Wagon	2007	Toyota / Avanza	1500 cc	APBD Kab.	110.000.000
8	132020104001	1	Sepeda Motor	2002	Honda / Astrea Legenda C 100 M	100 cc	Hibah	4.500.000
9	132020104001	2	Sepeda Motor	2002	Honda / MCB Win	100 cc	APBD Kab.	7.500.000
10	132020104001	3	Sepeda Motor	2002	Honda / Win 100	100 cc	APBD Kab.	5.000.000
11	132020104001	1	Sepeda Motor	2006	Honda / NF100SL (Supra Fit)	110 cc	APBD Kab.	3.400.000
12	132020104001	1	Sepeda Motor	2012	Honda / GL15A1RR M/T (Mega Pro	150 cc	APBD Kab.	19.307.655
13	132020104001	1	Sepeda Motor	2014	Yamaha / New Vixion 1PA	150 cc	APBD Kab.	23.100.000
14	132020104001	2	Sepeda Motor	2014	Kawasaki / Trail KLX 150 S	150 cc	APBD Kab.	25.850.000
15	132020104001	1	Sepeda Motor	2015	Yamaha / 2TP (New Vixion Adv)	150 cc	APBD Kab.	24.674.293
16	132020104001	2	Sepeda Motor	2015	Yamaha / 2TP (New Vixion Adv)	150 cc	APBD Kab.	24.674.293
17	132020104001	3	Sepeda Motor	2015	Yamaha / 2TP (New Vixion Adv)	150 cc	APBD Kab.	24.674.293
18	132020104001	4	Sepeda Motor	2015	Yamaha / 2TP (New Vixion Adv)	150 cc	APBD Kab.	24.674.293
19	132020104001	1	Sepeda Motor	2016	Yamaha / UE 11 (Jupiter Z FI S	113 cc	APBD Kab.	15.673.256
20	132020104001	2	Sepeda Motor	2016	Yamaha / UE 11 (Jupiter Z FI S	113 cc	APBD Kab.	15.673.256
21	132020104001	3	Sepeda Motor	2016	Yamaha / UE 11 (Jupiter Z FI S	113 cc	APBD Kab.	15.673.256
22	132020104001	4	Sepeda Motor	2016	Kawasaki / KLX 150 G	150 cc	APBD Kab.	28.500.000
23	132020104001	1	Sepeda Motor	2017	Yamaha / Jupiter Z1 CW	113 cc	APBD Kab.	16.013.627
24	132020104001	2	Sepeda Motor	2017	Yamaha / Jupiter Z1 CW	113 cc	APBD Kab.	16.013.627
25	132020104001	3	Sepeda Motor	2017	Yamaha / Jupiter Z1 CW	113 cc	APBD Kab.	16.013.627
26	132020106005	1	Mobil Tinja	2018	Isuzu / NMR 71T HD 5.9	4570 cc	APBD Kab.	449.953.938
27	132020106006	1	Mobil Tangki	2015	Toyota / DYNA 130HT (WU342R-TK	4009 cc	APBD Kab.	339.807.987
28	132020106110	1	Mobil Toilet	2018	Isuzu / NMR 71T HD 5.8	4570 cc	APBD Kab.	643.912.687
29	132030207009	1	Mesin Grenda	2019	NA / NA	NA	APBD Kab.	700.000
30	132030301072	1	Global Positioning System	2018	Garmin / OREGON 750	NA	APBD Kab.	8.100.000
31	132030309018	1	Laser Meter	2013	NA / NA	100 M	APBD Kab.	8.000.000
32	132030309018	1	Teodolite	2014	Besi / NA	NA	APBD Kab.	77.627.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
33	132030309018	1-2	GPS	2016	Garmin / IPX7 Waterproof	NA	APBD Kab.	8.250.000
34	132030309018	1	Test Hammer	2017	Matest Italy / NA	NA	APBD Kab.	15.500.000
35	132030321001	1	Meteran Roll Roda	2021	Aldo / Meteran jalan	Analog	APBD Kab.	720.000
36	132030321001	1-9	Meteran Roll Roda	2022	Worker Safety / VT 9023 (Digit)	Meter	APBD Kab.	8.191.800
37	132030321001	10	Meteran Roll Roda	2022	Work Safety / VT 0023/Digital	Meter	APBD Kab.	900.000
38	132050101008	1	Mesin Ketik Elektronik	2014	Brother / GX-6750	Standard	APBD Kab.	3.450.000
39	132050102010	1-2	Mesin Absen	2016	Magic / S-Face	NA	APBD Kab.	9.400.000
40	132050102010	1	Mesin Absen Elektronik	2018	Primatech / Face	NA	APBD Kab.	4.350.000
41	132050104001	1-4	Rak Besi	1995	NA / Bersusun	2 Susun	APBD Kab.	1.000.000
42	132050104001	1	Lemari Almunium	2011	NA / 4 laci	2 pintu	APBD Kab.	3.550.000
43	132050104001	1	Lemari Besi/Metal	2013	NA / Bersusun	4 laci	APBD Kab.	1.940.000
44	132050104001	1-2	Lemari Besi/Metal	2014	Brother / Pintu Geser	4 laci	APBD Kab.	5.500.000
45	132050104001	1-2	Lemari Besi	2016	Brother / Pintu geser	4 laci	APBD Kab.	5.060.000
46	132050104002	1	Lemari Kayu	2006	NA / Arsip	4 laci	APBD Kab.	680.000
47	132050104002	2	Lemari Es	2006	Sharp / Nice Crystal	1 Pintu	APBD Kab.	250.000
48	132050104002	3	Lemari Kayu Kecil	2006	NA / Arsip		APBD Kab.	150.000
49	132050104002	4	Lemari Kayu	2006	NA / Arsip	NA	APBD Kab.	400.000
50	132050104002	5	Lemari Kayu	2006	NA / Arsip	NA	APBD Kab.	350.000
51	132050104002	1-4	Almari	2008	NA / Arsip	NA	APBD Kab.	18.450.000
52	132050104002	5	Pengadaan Almari 1 buah	2010	NA / Arsip	NA	APBD Kab.	3.500.000
53	132050104002	1	Lemari	2013	NA / 4 Laci	NA	APBD Kab.	1.940.000
54	132050104002	2	Rak Dinding	2013	NA / 2 Laci	NA	APBD Kab.	15.000.000
55	132050104003	1	Rak besi	1995	NA / Bersusun	NA	APBD Kab.	30.000
56	132050104003	2-3	Rak Besi	1995	NA / Bersusun	NA	APBD Kab.	100.000
57	132050104003	1-5	Rak Besi	2015	NA / Bersusun	NA	APBD Kab.	7.750.000
58	132050104007	1	Brand Kas	2006	Okida / Milner	1000 range	APBD Kab.	6.750.000
59	132050104007	2	Brand Kas	2006	Hercules / NA	NA	APBD Kab.	450.000
60	132050104009	1	Kardex Besi	1998	NA / Kotak Surat	NA	APBD Kab.	40.000
61	132050104010	1	Kardex Kayu	2002	NA / Kotak Surat	NA	APBD Kab.	400.000
62	132050104026	1	Filling Cabinet	2005	Elite / Arsip	4 laci	APBD Kab.	600.000
63	132050104026	1	Filling kabinet	2006	elite / Arsip	4 laci	APBD Kab.	2.250.000
64	132050104026	2	Filling Kabinet	2006	Dolphin / Arsip	4 laci	APBD Kab.	2.250.000
65	132050104026	3-5	Filling Kabinet	2006	Brother / Arsip	4 laci	APBD Kab.	1.350.000
66	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2007	Dolpin / Arsip	4 laci	APBD Kab.	900.000
67	132050104026	2-4	Filling Besi/Metal	2007	Brother / Arsip	4 laci	APBD Kab.	2.700.000
68	132050104026	5	Filling Kabinet	2007	Dolphin / Arsip	4 laci	APBD Kab.	1.125.000
69	132050104026	6-7	Filling Kabinet	2007	Brother / Arsip	4 laci	APBD Kab.	2.250.000
70	132050104026	8-9	Filling Cabinet	2007	Elite / Arsip	4 laci	APBD Kab.	2.250.000
71	132050104026	10	Filling Kabinet	2007	Daito / Arsip	4 laci	APBD Kab.	4.446.750
72	132050104026	1-4	Filling Besi/Metal	2010	Lion / Arsip	4 laci	APBD Kab.	14.600.000
73	132050104026	5	Filling Cabinet	2010	Lion / Arsip	4 laci	APBD Kab.	7.500.000
74	132050104026	1	Filling Cabinet	2011	Dolphin / Arsip	4 laci	APBD Kab.	3.880.000
75	132050104026	1-3	Filling Besi/Metal	2012	Dolphin / Arsip	4 laci	APBD Kab.	13.200.000
76	132050104026	4	Filling Besi/Metal	2012	Daito / Arsip	4 laci	APBD Kab.	3.300.000
77	132050104026	1	Filling Kabinet	2014	Dolphin / Arsip	4 laci	APBD Kab.	3.250.000
78	132050104026	2	Filling Kabinet	2014	Lion / Arsip	4 laci	APBD Kab.	2.750.000
79	132050104026	1-2	Filling Kabinet	2015	Takasimura / Arsip	4 laci	APBD Kab.	5.500.000
80	132050104026	1-2	Filling Besi/Metal	2019	Dolphin / Arsip	4 laci	APBD Kab.	8.000.000
81	132050104026	3	Filling Besi/Metal	2019	Tiger / Arsip	4 laci	APBD Kab.	3.750.000
82	132050104027	1	Lemari Kaca	2006	NA / Arsip	NA	APBD Kab.	500.000
83	132050104029	4	Lemari	2009	NA / Arsip		APBD Kab.	1.500.000
84	132050105003	1	Papan Informasi Pengendalian	2018	NA / Papan Pengumuman	120x180cm	APBD Kab.	29.625.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pemanfaatan Ruang					
85	132050105003	2	Papan Informasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang	2018	NA / Papan pengumuman	120x180	APBD Kab.	29.625.000
86	132050105003	3	Papan Informasi Kegiatan HALS	2018	NA / Papan Pengumuman	120x180cm	APBD Kab.	34.900.000
87	132050105005	1	White Board	2009	NA / Papan Tulis	80x120cm	APBD Kab.	2.500.000
88	132050105005	2	White Board	2009	NA / Papan Tulis	Buah	APBD Kab.	2.325.000
89	132050105005	1	White Board	2012	NA / Papan Tulis	60x120 cm	APBD Kab.	590.000
90	132050105008	1	Peta Kabupaten Banyumas	1995	NA / Gambar Peta kab.Banyumas	80x120cm	APBD Kab.	12.500
91	132050105023	1	Layar Proyektor	2013	NA / Layar	120x220cm	APBD Kab.	6.000.000
92	132050105034	1	Theodolit	2006	Theodolit / Alat ukur	NA	APBD Kab.	3.000.000
93	132050105043	1	LCD Projector/Infocus	2021	Epson / Multimedia Projector	-	APBD Kab.	11.300.000
94	132050105043	1	LCD Projector/Infocus	2022	Epson / EB-W06	HDMI	APBD Kab.	9.900.000
95	132050105053	1	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2021	- / Layar Screen 70" Motorize	2x2m	APBD Kab.	1.500.000
96	132050105088	1	Meja Pingpong	2013	Tanpa merk / Meja ping pong	270x152x76 cm	APBD Kab.	3.950.000
97	132050105088	2	Soud sytem	2013	NA / NA	NA	APBD Kab.	9.733.000
98	132050105088	1	Sekat Kaca di MPP	2019	NA / Ruang kerja	NA	APBD Kab.	1.800.000
99	132050105088	1	Meja Tenis Meja	2020	Power Spin / Standard	274x152x76 cm	APBD Kab.	8.535.000
100	132050201002	1	Meja Tulis	1991	NA / Setengah Biro	120X60 cm	APBD Kab.	400.000
101	132050201002	2	Meja Tulis	1991	NA / Setengah Biro	120x60 cm	APBD Kab.	400.000
102	132050201002	1-2	Meja Tulis	1993	NA / Setengah Biro	120x60 cm	APBD Kab.	5.500.000
103	132050201002	1	Meja Ukir Kecil	2005	NA / Meja tempat Telpo	60x40 cm	APBD Kab.	300.000
104	132050201002	1-7	Meja Tulis	2008	NA / Meja Kerja	120x60 cm	APBD Kab.	1.185.500
105	132050201002	8	Meja Kerja	2008	Tanpa merk / Meja kerja	120x65x75 cm	APBD Kab.	28.500
106	132050201002	9-14	Meja Tulis	2008	Tanpa merk / Meja kerja	120x65x75 cm	APBD Kab.	1.179.500
107	132050201002	10	Meja Tulis	2008	Tanpa merk / Meja kerja	120x65x75 cm	APBD Kab.	20.000
108	132050201002	1	Meja Kerja Kayu	2021	- / Meja satu Biro	120x60cm	APBD Kab.	3.500.000
109	132050201005	1	Meja Kursi Tamu	2011	Tanpa merk / Kursi tamu	NA	APBD Kab.	1.800.000
110	132050201008	1	Meja Rapat	2009	NA / Meja Rapat	180x60 cm	APBD Kab.	23.735.000
111	132050201008	1-6	Meja Rapat	2021	- / Meja Rapat	240x80x80cm	APBD Kab.	19.200.000
112	132050201024	1-2	Meja 1/2 Biro	2020	NA / Meja Kerja	120x65x75 cm	APBD Kab.	5.000.000
113	132050201024	1	Meja 1/2 Biro	2021	- / Meja Kerja	120x60cm	APBD Kab.	1.700.000
114	132050201030	1-55	Kursi Rapat	2009	Elephan / Kursi Kerja	45x35 cm	APBD Kab.	12.960.000
115	132050201030	12-45	Kursi Rapat	2009	Elephan / Kursi kerja	45x35 cm	APBD Kab.	6.480.000
116	132050201030	36	Kursi Rapat	2009	Elephan / Kursi Kerja	45x35 cm	APBD Kab.	360.000
117	132050201030	1-8	Kursi Rapat	2021	Chitose / Kursi Rapat	420x505x868mm	APBD Kab.	4.400.000
118	132050201031	1	Kursi Tamu	2011	NA / Kursi Tamu	NA	APBD Kab.	3.750.000
119	132050201031	1	Kursi Tamu	2014	NA / Louise Kerang	NA	APBD Kab.	3.275.000
120	132050201032	1-4	Kursi Putar	2020	Boss Man / Sandaran Tangan	NA	APBD Kab.	10.000.000
121	132050201032	1-6	Kursi Putar	2021	BOSS MAN / Kursi Kerja Pejabat	65x50x120cm	APBD Kab.	20.940.000
122	132050201033	12-14	Kursi Kerja Model Putar	2013	Junior / Kursi kerja	NA	APBD Kab.	1.598.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
123	132050201033	13	Kursi Kerja Model Putar	2013	Junior / Kursi kerja	NA	APBD Kab.	799.000
124	132050201035	1-2	Kursi Tunggu	2014	Chairman / Kursi kerja	NA	APBD Kab.	3.000.000
125	132050201035	3-5	Kursi Tunggu	2014	Chairman / Kursi kerja	NA	APBD Kab.	4.500.000
126	132050201035	6-7	Kursi Tunggu	2014	CHAIRMAN / Kursi Tunggu Tamu	NA	APBD Kab.	7.000.000
127	132050201036	1	Kursi Lipat	2000	chitose / Kursi kerja	NA	APBD Kab.	100.000
128	132050201036	2-3	Kursi Lipat	2000	Chitose / Kursi kerja	NA	APBD Kab.	200.000
129	132050201039	3-6	Meja Komputer	2008	Activ / Meja komputer	NA	APBD Kab.	4.665.000
130	132050201039	1	Pengadaan Meja Komputer 1 bh	2010	Activ / Meja komputer	NA	APBD Kab.	2.700.000
131	132050201039	1	Meja Komputer	2012	Activ / Meja komputer	NA	APBD Kab.	4.700.000
132	132050201039	2	Meja Komputer	2012	Active / Meja komputer	P.46 x L.67 x T.1,7 x 1 cm	APBD Kab.	880.000
133	132050201050	1	Meubelair	2012	Seraton / Ukir	NA	APBD Kab.	3.795.000
134	132050201050	2	Meubelair	2012	Seraton / Ukir	NA	APBD Kab.	3.795.000
135	132050201050	3	Meubelair	2012	Seraton / Model Angsa	NA	APBD Kab.	3.960.000
136	132050201050	4	Lemari	2012	NA / Arsip	4 Laci	APBD Kab.	2.500.000
137	132050201050	5	Almari Arsip	2012	NA / Arsip	4 Laci	APBD Kab.	3.750.000
138	132050201050	6	Almari Pintu Sorong	2012	Lion / Arsip	2 Laci	APBD Kab.	1.950.000
139	132050201050	7	Almari Pintu Sorong	2012	NA / Arsip	2 Laci	APBD Kab.	1.950.000
140	132050201050	8	Lemari Arsip	2012	NA / Arsip	4 Laci	APBD Kab.	2.000.000
141	132050201050	9-10	Lemari Kaca	2012	Tanpa merk / Arsip	3 laci	APBD Kab.	5.000.000
142	132050201050	11-12	Lemari Arsip	2012	Lion / Arsip	4 laci	APBD Kab.	4.900.000
143	132050203001	1	Vacum Cleaner Besar	2013	Electrolux / Sedot kotoran deb	Besar	APBD Kab.	1.693.000
144	132050203001	2	Vacum Cleaner Kecil	2013	Electrolux / Sedot kotoran deb	Kecil	APBD Kab.	980.000
145	132050203003	1-2	Mesin Potong Rumput	2014	Stihl / Gendong	NA	APBD Kab.	6.950.000
146	132050204001	1	Lemari Es	2013	Sharp / Pintu 1	Pintu 1	APBD Kab.	1.490.500
147	132050204001	1	Lemari Es	2014	LG / GN-Y201CH	Pintu 1	APBD Kab.	2.450.000
148	132050204003	2	AC Unit	2007	LG / 1,5 pk	1,5 pk	APBD Kab.	11.594.500
149	132050204003	3	AC	2008	LG / 1,5 pk	1,5 pk	APBD Kab.	14.357.700
150	132050204003	1	AC	2012	PANASONIC / 1,5 pk	1,5 pk	APBD Kab.	4.070.000
151	132050204003	2-3	AC	2012	Daikin / 1,5 pk	1,5 Pk	APBD Kab.	9.000.000
152	132050204003	7	AC Unit	2013	LG / 1,5 pk	1,5 pk	APBD Kab.	8.855.000
153	132050204003	1	AC Unit	2014	Panasonic / 1,5 pk	1,5 pk	APBD Kab.	7.450.000
154	132050204003	1-4	AC Unit	2015	Panasonic / 1,5 pk	1,5 pk	APBD Kab.	25.740.000
155	132050204003	1	AC Unit	2016	Sharp / 18 SEY	2 pk	APBD Kab.	6.913.000
156	132050204003	2	AC Unit	2016	Sharp / 09 SEY	2 pk	APBD Kab.	4.024.035
157	132050204003	1	AC Unit	2017	Panasonic / Single split	2 PK	APBD Kab.	8.033.333
158	132050204003	2	AC Unit	2017	Panasonic / Single split	2 pk	APBD Kab.	8.033.333
159	132050204003	3-6	AC Unit	2017	Panasonic / Single split	2 pk	APBD Kab.	32.133.334
160	132050204003	1	AC Unit	2018	Sharp / 18 UCY AH-4	2 pk	APBD Kab.	6.587.750
161	132050204003	1-2	AC Unit	2019	SHARP / 2 pk	2 pk	APBD Kab.	14.080.000
162	132050204003	3-4	AC Unit	2019	SHARP / AH-A18 SAY	2 PK	APBD Kab.	14.080.000
163	132050204004	1	AC Split	2020	Sharp / Freon R32	2 pk	APBD Kab.	7.442.625
164	132050204004	2	AC Split	2020	Sharp / Freon R32	2 pk	APBD Kab.	7.442.625
165	132050204006	1-2	Kipas Angin	2015	Maspion / Berdiri	NA	APBD Kab.	1.034.000
166	132050204012	1	Lemari kaca	2006	NA / Arsip	4 Laci	APBD Kab.	500.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
167	132050205008	1	Tabung Gas	2009	Tanpa merk / 12 kg	12 kg	APBD Kab.	450.000
168	132050206002	2	Televisi	2012	Hitachi / LCD	32"	APBD Kab.	4.950.000
169	132050206002	3	LCD Monitor	2012	LG / Datar	42 "	APBD Kab.	6.250.000
170	132050206002	1	Televisi	2013	Sharp / Datar	32 "	APBD Kab.	5.900.000
171	132050206002	2	Televisi	2014	Panasonic / LED	32"	APBD Kab.	3.415.000
172	132050206002	1	Televisi LED	2018	LG / LED	32"	APBD Kab.	2.929.875
173	132050206002	2	Televisi LED	2018	LG / LED	32"	APBD Kab.	2.929.875
174	132050206002	3	Televisi LED	2018	LG / LED	32"	APBD Kab.	2.929.875
175	132050206002	1-2	Televisi	2021	POLYTRON / LED POLYTRON PLD 65	65'	APBD Kab.	29.900.000
176	132050206002	1	Televisi	2022	Polytron / LED SMART TV NETFLI	65"	APBD Kab.	14.950.000
177	132050206008	1	Pengadaan Sound Sistem	2009	NA / Audio sistem	NA	APBD Kab.	7.220.000
178	132050206018	1	UPS	2020	ICA / ICA 382B 600 VA	600 VA	APBD Kab.	2.345.000
179	132050206022	1-4	Camera Digital	2015	Sony / Digital	23 MP	APBD Kab.	15.600.000
180	132050206022	1-2	Camera Digital	2018	Canon / Ixus 190	20 MP	APBD Kab.	5.040.000
181	132050206028	1	Lambang Garuda Pancasila	2013	Tanpa merk / Lambang negara	NA	APBD Kab.	800.000
182	132050206036	1	Tangga Alumunium	2014	NA / Standard	3 m	APBD Kab.	850.000
183	132050206039	1	Mimbar/Podium	2013	NA / Mimbar	NA	APBD Kab.	1.800.000
184	132050206048	1	Handy Cam	2012	Sony / DCR SR21E	NA	APBD Kab.	4.700.000
185	132050206077	1	Speaker Aktive	2005	Simbada / Simbada	NA	APBD Kab.	250.000
186	132050206077	2	Speaker Aktif	2005	Simbada / Simbada	NA	APBD Kab.	100.000
187	132050206077	1	Pesawat Telphon	2006	Panasonic / Standard	Standard	APBD Kab.	164.000
188	132050206077	1	Peralatan Kebersihan Tong Sampah	2009	NA / An organik-Organik	NA	APBD Kab.	5.263.000
189	132050206077	1	Rak Besi	2012	NA / Arsip	4 susun	APBD Kab.	1.650.000
190	132050206077	2-12	Rak Besi	2012	NA / Arsip	4 susun	APBD Kab.	16.500.000
191	132050206077	5	Rak Besi	2012	NA / Arsip	4 susun	APBD Kab.	1.650.000
192	132050206077	13-14	Rak Besi	2012	Tanpa merk / Arsip	4 susun	APBD Kab.	3.300.000
193	132050206077	1	GENSET	2013	Maxtron / MV 18 TD	18,75 KVA	APBD Kab.	63.525.000
194	132050206077	2	Antena Parabola	2014	Matrik / Pemancar	8 feet paragon	APBD Kab.	2.697.200
195	132050206077	0	Patok Untuk PSU Perumahan	2021	NA / Patok	10x50cm	APBD Kab.	25.463.000
196	132050206077	5	Pompa Air	2022	Mitsubishi / MP20	2"	APBD Kab.	3.500.000
197	132050207001	1-4	Tabung Pemadam Kebakaran	2013	GUNNEBO / Serbuk	Standard	APBD Kab.	9.000.000
198	132050301006	1-3	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2012	Tanpa Merk / Satu Biro Sedang	P.150 x L. 75 x T. 75	APBD Kab.	4.180.000
199	132050301006	2	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2012	Tanpa Merk / Satu Biro Sedang	P.150 x L. 75 x T. 75	APBD Kab.	2.090.000
200	132050301009	1-3	Meja Kerja	1995	Tanpa Merk / Meja kerja	120x60x75 cm	APBD Kab.	405.900
201	132050301009	4-6	Meja Kerja	1995	Tanpa merk / Meja kerja	120x60x75 cm	APBD Kab.	385.300
202	132050301009	5	Meja Kerja	1995	Tanpa merk / Meja kerja	120x60x75 cm	APBD Kab.	135.300
203	132050301009	1-5	Meja Kerja	2007	Tanpa merk / Meja Kerja	120x60x75 cm	APBD Kab.	4.500.000
204	132050301009	6	Meja Kerja	2007	Tanpa merk / Meja Kerja	1/2 Biro	APBD Kab.	900.000
205	132050301009	7-9	Meja Kerja	2007	Tanpa Merk / Meja kerja	120x60x75 cm	APBD Kab.	2.700.000
206	132050301009	1	Meja Kerja Fungsional Umum	2012	Tanpa Merk / Setengah Biro mej	120x60x75 cm	APBD Kab.	869.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
207	132050301009	2-8	Meja Kerja Fungsional Umum	2012	Tanpa Merk / Setengah Biro,mej	120x60x75 cm	APBD Kab.	5.214.000
208	132050301009	5	Meja Kerja Fungsional Umum	2012	Tanpa Merk / Setengah Biro,Mej	120x60x75 cm	APBD Kab.	869.000
209	132050301009	9-30	Meja Kerja Fungsional Umum	2012	NA / Setengah Biro,meja kerja	120x60x75 cm	APBD Kab.	11.297.000
210	132050301009	14-22	Meja Kerja Fungsional Umum	2012	Tanpa merk / Setengah Biro	120x120x75 cm	APBD Kab.	7.821.000
211	132050301009	1-8	Meja Rapat Lengkung	2017	NA / Meja rapat	180x65x75 cm	APBD Kab.	16.000.000
212	132050301009	9-10	Meja Rapat Lengkung	2017	Tanpa merk / Meja rapat	180x65x75 cm	APBD Kab.	3.500.000
213	132050301009	1	Meja Kabinet di MPP	2019	Tanpa merk / Meja kerja	180x60x75 cm	APBD Kab.	1.750.000
214	132050301009	2	Meja Printer di MPP	2019	Tanpa merk / Meja printer	80x60 cm	APBD Kab.	500.000
215	132050302010	1	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon III	2019	Tanpa merk / Meja tamu	Set	APBD Kab.	5.000.000
216	132050302011	1	Meja Kursi Tamu	2005	Tanpa merk / Meja tamu	NA	APBD Kab.	200.000
217	132050302011	1	Meja Kursi Tamu	2009	Tanpa merk / Meja tamu	NA	APBD Kab.	3.745.000
218	132050303006	2	Kursi Kerja Model Putar	2011	INDACHI / Kursi model putar	Standard	APBD Kab.	3.600.000
219	132050303006	1	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2012	NA / Satu Biro Kecil	120x65x75 cm	APBD Kab.	1.760.000
220	132050303006	2	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2012	NA / Satu Biro Kecil	120 x 65 x 75 cm	APBD Kab.	1.760.000
221	132050303006	3	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2012	NA / Satu Biro Kecil	130 x 65 x 75 cm	APBD Kab.	1.760.000
222	132050303006	4	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2012	NA / Satu Biro Kecil	120 x 65 x75 cm	APBD Kab.	1.760.000
223	132050303006	5	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	2012	NA / Satu Biro Kecil	120 x65 x 75 cm	APBD Kab.	1.760.000
224	132050303008	1	Kursi Kerja	2009	NA / Kursi kerja	45x35 cm	APBD Kab.	8.400.000
225	132050303009	1	Kursi Kerja di MPP	2019	NA / Kursi kerja	NA	APBD Kab.	900.000
226	132050306013	1	Kursi Tamu	2013	Tanpa Merk / Kursi Tamu	NA	APBD Kab.	3.175.000
227	132050306013	1-3	Kursi Tunggu	2018	Chairman / Isi 4	210x50 cm	APBD Kab.	9.750.000
228	132050307008	1	lemari buffet	2007	NA / Arsip	2 laci	APBD Kab.	400.000
229	132050307010	1	Lemari	2008	Elite / Arsip	3 laci	APBD Kab.	200.000
230	132050307010	1	Lemari panjang di MPP	2019	NA / Arsip	180x65x75 cm	APBD Kab.	3.800.000
231	132060101005	1	Amplifier	2007	NA / ZA.515	NA	APBD Kab.	75.000
232	132060101016	1	DVD Radio Kaset	2013	Polytron / DVD Radio	NA	APBD Kab.	1.773.000
233	132060101016	2	DVD Radio Kaset	2013	Polytron / DVD, Radio	NA	APBD Kab.	1.773.000
234	132060101096	1	Pesawat Telphon	2006	Panasonic / Standard	Standard	APBD Kab.	164.000
235	132060101096	2	Layar Proyektor	2013	Tanpa merk / Layar proyektor	220x180 cm	APBD Kab.	6.500.000
236	132060101096	3	Handycam	2013	Sony / Shooting	NA	APBD Kab.	8.525.000
237	132060101096	1	LCD Proyektor	2016	Hitachi / CPD2WN 3LCD	NA	APBD Kab.	9.000.000
238	132060101096	1	LCD Proyektor	2019	EPSON / Proyektor	NA	APBD Kab.	11.600.000
239	132060101096	2	Layar Proyektor	2019	Tanpa merk / MR-1818 Brite	220x180 cm	APBD Kab.	2.500.000
240	132060102003	1	Camera Digital	2013	Canon / PC 1742	16 MP	APBD Kab.	4.000.000
241	132060102003	2	Camera SLR	2013	Canon / SLR	16 MP	APBD Kab.	8.950.000
242	132060102060	1	Kamera Digital	2013	Sony / WX350	16 MP	APBD Kab.	5.000.000
243	132060102060	2	Kamera Digital	2013	Sony / WX350	16 MP	APBD Kab.	5.000.000
244	132060102060	3	Camera Digital	2013	Nikon / S 510	16 MP	APBD Kab.	3.850.000
245	132060102061	1	Lensa Camera	2012	Nikon / Zoom	14 mp	APBD Kab.	2.000.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
246	132060105017	1	Theodolit	2003	NIKON (NE-20S) / Alat ukur	NA	APBD Kab.	50.000.000
247	132060105053	1	Alat pengukur (DPC)	2003	TATONAS (Dynamic Cone Penetro	NA	APBD Kab.	8.000.000
248	132060201003	1	Pesawat Telepon	1996	LG / Standard	NA	APBD Kab.	200.000
249	132060201003	1	Pesawat Telephone	2004	Panasonic / Fax	NA	APBD Kab.	200.000
250	132060201003	1	Pesawat Telephone	2006	Panasonic / Standard	Standard	APBD Kab.	164.000
251	132060201003	2	Pesawat Telephone	2006	Fleksi Home / Standard	Standard	APBD Kab.	200.000
252	132060201003	3-7	Pesawat Telephone	2006	Panasonic / Standard	Standard	APBD Kab.	650.000
253	132060201003	4	Pesawat Telephone	2006	Panasonic / Tranfer telepon	Tranfer Telepon	APBD Kab.	100.000
254	132060201003	6	Pesawat Telephone	2006	Sahitel / Standard	Standard	APBD Kab.	150.000
255	132060201003	8	Pesawat Telephone	2006	Panasonic / Faximile	Tranfer telpon	APBD Kab.	2.000.000
256	132080138030	1	Pompa Air	2013	Shimizu / Standard	NA	APBD Kab.	669.000
257	132080205001	1	Pengadaan Genset	2009	Elemax / SH7600EX	5,6 kVA	APBD Kab.	29.856.000
258	132100101004	1	Internet	2008	Tanpa merk	NA	APBD Kab.	14.950.000
259	132100102001	2	P.C Unit	2007	HP Pavilion / Intel core i3	20"	APBD Kab.	10.500.000
260	132100102001	3	P.C Unit	2007	HP Pavilion / Intel i5	NA	APBD Kab.	10.500.000
261	132100102001	5-8	Personal Computer Unit (PC)	2008	Asus / Intel i5	NA	APBD Kab.	25.820.000
262	132100102001	7	Personal Computer Unit (PC)	2008	Asus / Intel i3	NA	APBD Kab.	14.750.000
263	132100102001	9	Personal Computer Unit (PC)	2008	Asus / Intel i5	NA	APBD Kab.	8.000.000
264	132100102001	2	Komputer	2009	ASUS / Intel i5	NA	APBD Kab.	31.350.000
265	132100102001	1	Komputer	2010	Asus / Intel core 2	NA	APBD Kab.	6.000.000
266	132100102001	1	Personal Computer Unit	2012	ECS / H61H2-M12	149 GB	APBD Kab.	5.000.000
267	132100102001	2	Personal Computer Unit	2012	ECS / H61H2-M12	149 GB, 21"	APBD Kab.	5.000.000
268	132100102001	3	Personal Computer Unit (PC)	2012	Acer / Intel core i3	21"	APBD Kab.	7.850.000
269	132100102001	4	Personal Computer Unit (PC)	2012	Acer / Intel core i3	21"	APBD Kab.	7.850.000
270	132100102001	5-7	Personal Computer Unit (PC)	2012	Samsung / Intel core i3	21"	APBD Kab.	11.860.000
271	132100102001	6	Personal Computer Unit (PC)	2012	Samsung / Intel Core i3	21"	APBD Kab.	5.930.000
272	132100102001	8	Personal Computer Unit (PC)	2012	ASUS / Intel i3	21"	APBD Kab.	10.350.000
273	132100102001	9	Personal Computer Unit (PC)	2012	Asus / Intel core i3	21"	APBD Kab.	6.000.000
274	132100102001	10	Personal Computer Unit (PC)	2012	Asus / Intel i5	21"	APBD Kab.	8.000.000
275	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2013	HP / Intel i5	NA	APBD Kab.	7.900.000
276	132100102001	2-7	Personal Computer Unit (PC)	2013	Asus / Intel core i5	NA	APBD Kab.	26.565.000
277	132100102001	4	Personal Computer Unit (PC)	2013	Asus / CM6730-ID005D	NA	APBD Kab.	6.500.000
278	132100102001	5-6	Personal Computer Unit (PC)	2013	Asus / CM6730-ID005D	NA	APBD Kab.	13.000.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
279	132100102001	8	Personal Computer Unit (PC)	2013	LG / Intel core i5	NA	APBD Kab.	8.855.000
280	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2014	HP / 110-050i	NA	APBD Kab.	5.950.000
281	132100102001	2	Personal Computer Unit (PC)	2014	Simbada (casing) / Intel core	21"	APBD Kab.	8.700.000
282	132100102001	3	Personal Computer Unit (PC)	2014	Simbada / Intel core i5	21"	APBD Kab.	8.700.000
283	132100102001	1	Komputer PC	2015	Dell / Intel core i5	21"	APBD Kab.	6.888.750
284	132100102001	2-3	Personal Computer Unit (PC)	2015	Asus / Intel core i5	21"	APBD Kab.	12.980.000
285	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC)	2016	Dasumba / Support Core i7	Ram 8 GB	APBD Kab.	35.300.000
286	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2017	D VITO 970 / Rakitan	16 GB,21"	APBD Kab.	26.345.000
287	132100102001	2	Personal Computer Unit (PC)	2017	D VITO 970 / Rakitan	16 GB, 21"	APBD Kab.	26.345.000
288	132100102001	3	Personal Computer Unit (PC)	2017	D VITO 970 / Rakitan	16 GB	APBD Kab.	26.345.000
289	132100102001	4	Personal Computer Unit (PC)	2017	Dell / Intel Core i3-7100U	Ram 4 GB	APBD Kab.	8.723.000
290	132100102001	5	Personal Computer Unit (PC)	2017	Dell / Intel cor i5-7200u	8 gb,21"	APBD Kab.	13.904.000
291	132100102001	1-4	Personal Computer Unit (PC)	2018	ASUS / PC all in one	21,5"	APBD Kab.	37.998.400
292	132100102001	5-6	Personal Computer Unit (PC)	2018	HP / Intel core i5 8400	21"	APBD Kab.	19.967.000
293	132100102001	7-8	Personal Computer Unit (PC)	2018	Samsung / Intel core i7 G4400	21"	APBD Kab.	7.900.000
294	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC) AIO	2019	Asus / Intel core i5,1 TB	23.8"	APBD Kab.	27.000.000
295	132100102001	3-4	Personal Computer Unit (PC) AIO	2019	Asus / Intel Core i7,1 TB,win	23,8"	APBD Kab.	33.813.000
296	132100102001	1	PC All In One (AIO)	2020	Acer / All In One C24-960	18,5"	APBD Kab.	10.800.000
297	132100102001	2	PC All In One (AIO)	2020	Acer / All In One C24-960	18,5"	APBD Kab.	10.800.000
298	132100102001	1	P.C / Komputer All in One Core i5	2022	Lenovo / Proc Ci5 11350G SSD 5	SSD 512 M2 Ram 8GB	APBD Kab.	16.816.000
299	132100102002	1-2	Lap Top	2015	Asus / A455L	14"	APBD Kab.	13.090.000
300	132100102002	3-5	Lap Top	2015	Lenovo / G40 N70	15"	APBD Kab.	17.490.000
301	132100102002	6-7	Lap Top	2015	Lenovo / 640 NA 70	14"	APBD Kab.	11.660.000
302	132100102002	1	Lap Top	2016	FUJITSU / AH 532	Ram 4 GB,15"	APBD Kab.	19.000.000
303	132100102002	1	Lap Top	2017	Asus / A442 U	14"	APBD Kab.	9.064.000
304	132100102002	2	Personal Computer Unit (PC)	2017	Asus / A442 U	14"	APBD Kab.	9.064.000
305	132100102002	3-4	Personal Computer Unit (PC)	2017	Asus / Intel core i7	21"	APBD Kab.	18.128.000
306	132100102002	5	Lap Top	2017	Lenovo / 2 GB	14"	APBD Kab.	5.632.000
307	132100102002	1	Lap Top	2018	Asus / Intel core i7-8550U	14"	APBD Kab.	18.683.500
308	132100102002	2-3	Lap Top	2018	Asus / Intel core i5-8250U	14"	APBD Kab.	19.580.000
309	132100102002	1	Laptop DELL INSPIRON	2019	DELL / 3476 (C13) SN:84LF3P2	14 Inch HD(1366x768)	APBD Kab.	7.990.000
310	132100102002	1-2	Lap Top	2020	Acer / Nitro 5	15,6 "	APBD Kab.	31.720.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
311	132100102002	3-5	Note Book	2020	HP / Intel Core i3	14 "	APBD Kab.	22.200.000
312	132100102002	1	Lap Top	2021	ACER / ASPIRE 5 Core i7-1165G7	14'	APBD Kab.	15.000.000
313	132100102002	1	Lap Top	2022	ASUS / A 416J Processor Core i	15"	APBD Kab.	15.000.000
314	132100102002	2-5	Lap Top	2022	HP	RAM 16 GB SSD 512 GB	APBD Kab.	79.254.000
315	132100102003	2	Notebook	2011	Asus / X42D	14"	APBD Kab.	6.050.000
316	132100102003	3	Notebook	2011	Toshiba / Satelite L745	14"	APBD Kab.	5.390.000
317	132100102003	4	Notebook	2011	Toshiba / Satelite L745	14"	APBD Kab.	5.390.000
318	132100102003	5-6	Notebook	2011	Acer / Aspire Core i3/4739Z	14"	APBD Kab.	13.915.000
319	132100102003	1	Note Book	2012	Toshiba / L 745	14"	APBD Kab.	7.500.000
320	132100102003	2	Note Book	2012	Asus / Intel Core i7-2670qm	14"	APBD Kab.	10.700.000
321	132100102003	3-5	Note Book	2012	Toshiba / Satelite L745	14"	APBD Kab.	23.760.000
322	132100102003	6-7	Note Book	2012	Asus / N43S	14"	APBD Kab.	20.750.000
323	132100102003	8-9	Note Book	2012	Toshiba / L 745	14"	APBD Kab.	21.750.000
324	132100102003	10	Note Book	2012	Toshiba / Satelite L745	14"	APBD Kab.	10.890.000
325	132100102003	4	Note Book	2013	Toshiba / Satelite C840	14"	APBD Kab.	6.475.000
326	132100102003	2	Note Book	2014	Toshiba / C40-A114	14"	APBD Kab.	6.875.000
327	132100102003	3	Note Book	2014	Samsung / N5 100	10"	APBD Kab.	9.350.000
328	132100102003	4	Note Book	2014	Samsung / Galaxy Note 8	10"	APBD Kab.	6.700.000
329	132100102003	6	Note Book	2014	FUJITSU / AH 532	15"	APBD Kab.	9.895.000
330	132100102003	7	Note Book	2014	Dell Votro / NA	14"	APBD Kab.	9.884.000
331	132100102003	8	Note Book	2014	Lenovo / Thinkpad yoga L1D Ult	14"	APBD Kab.	13.848.000
332	132100102003	1	Tablet	2018	Aple / Proc A9	9,7",8 MP	APBD Kab.	6.897.000
333	132100102003	1	Note Book	2019	Asus / Intel core i7,GeForce M	14"	APBD Kab.	14.700.000
334	132100102009	1-2	Tablet PC	2021	Samsung / Galaxy Tab S6 Lite	RAM 4 GB/ROM 128 GB	APBD Kab.	18.000.000
335	132100102010	1	Harddisk	2007	Seagate / 80 GB	80 Gb	APBD Kab.	2.500.000
336	132100102010	1	Tablet	2014	Samsung Galaxy / Tab 37.0	10"	APBD Kab.	3.730.000
337	132100102010	2	Tablet	2014	Samsung Galaxy / Tab 37.0	10"	APBD Kab.	3.730.000
338	132100102010	1	Tablet	2017	Samsung Tab 2 / Tab.2	10"	APBD Kab.	7.711.000
339	132100102010	1	Tablet	2019	Samsung / A8 32 GB SN 353800	10"	APBD Kab.	4.700.000
340	132100102010	1-2	PC/KOMPUTER ALL IN ONE CORE i5-1135G7	2021	DELL / INSPIRON A10DT5400	HDD 256 GB+1 TB	APBD Kab.	31.816.000
341	132100102010	1	Ipad Pro	2022	Apple / 512 GB	512 GB	APBD Kab.	17.000.000
342	132100201012	1	Harddisk Eksternal	2019	Seagate / Gold (STDR4000405)	4 TB	APBD Kab.	2.117.500
343	132100201012	1-3	Hard Disk External	2022	WD ELEMENTS / 1 TB	1 TB	APBD Kab.	3.750.000
344	132100202009	1	Scanner	2013	HP / A4	A4	APBD Kab.	5.500.000
345	132100202009	1-2	Scanner	2017	Mobile Office / Standard	Standard	APBD Kab.	5.764.000
346	132100202009	1	Scanner A3	2019	Epson / WorkForce Pro WF-C5790	4800X1200dpi	APBD Kab.	5.142.000
347	132100202017	1	Printer	2013	Epson / L210	A4	APBD Kab.	3.000.000
348	132100202017	1	Printer	2014	Epson / 1390	A3	APBD Kab.	6.476.000
349	132100202017	2	Printer	2014	Epson / L 800	A4	APBD Kab.	4.071.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
350	132100202017	3	Printer	2014	Epson / L 8001	A4	APBD Kab.	4.071.000
351	132100202017	4-6	Printer	2014	Epson / L 210	A4	APBD Kab.	8.700.000
352	132100202017	7-8	Printer	2014	HP Laserjet / P 1566	A4	APBD Kab.	6.032.000
353	132100202017	9	Printer	2014	Brother / MFC-9330CDW	A3	APBD Kab.	6.506.000
354	132100202017	1	UPS	2017	ICA / Standard	Standard	APBD Kab.	2.348.500
355	132100202017	1-2	Printer	2020	HP / OJ 200	A4	APBD Kab.	6.480.000
356	132100203002	1	Monitor	2016	Samsung / Layar monitor	A 21 "	APBD Kab.	1.950.000
357	132100203002	2	Monitor	2016	Asus / Layar monitor	A 21 "	APBD Kab.	1.950.000
358	132100203002	1-2	Monitor	2018	HP / Layar monitor	18,5"	APBD Kab.	2.000.000
359	132100203002	3-4	Monitor	2018	Samsung / Layar monitor	18,5"	APBD Kab.	2.000.000
360	132100203003	4	Printer	2013	Brother / T 510	A3	APBD Kab.	5.990.000
361	132100203003	5	Printer	2013	HP / Laserjet MII 32 MFP	A4	APBD Kab.	4.000.000
362	132100203003	7-8	Printer	2013	Brother / DCP J125	A4	APBD Kab.	3.990.000
363	132100203003	9	Printer Portable	2013	Canon / A4	A4	APBD Kab.	4.495.000
364	132100203003	11	Printer	2013	HP / Laser jet	A4	APBD Kab.	2.795.000
365	132100203003	12-13	Printer	2013	Brother / DCP J 125	A4	APBD Kab.	3.990.000
366	132100203003	1-2	Printer	2014	Brother / MFC-J625 DW	A4	APBD Kab.	5.330.000
367	132100203003	1	Printer	2015	Brother / MFC-J200	A4	APBD Kab.	2.985.950
368	132100203003	2	Printer	2015	HP / Laserjet pro m20n	A4	APBD Kab.	3.353.900
369	132100203003	3-5	Printer	2015	Brother / MFC J3520	A3	APBD Kab.	19.008.000
370	132100203003	7	Printer	2015	HP / Laserjet CP 1025 Color	A4	APBD Kab.	3.245.000
371	132100203003	8-11	Printer	2015	Brother / DCP J100	A4	APBD Kab.	7.700.000
372	132100203003	12	Printer	2015	HP / Laserjet	A4	APBD Kab.	1.094.500
373	132100203003	15	Printer	2015	Epson / LQ 2190	A4	APBD Kab.	7.150.000
374	132100203003	1	Printer	2016	Brother / MFC J3520	A3	APBD Kab.	6.500.000
375	132100203003	2	Printer	2016	Brother / MFC J3520	A3	APBD Kab.	6.500.000
376	132100203003	2-5	Printer A4	2017	Brother / DCP T300	A4	APBD Kab.	10.604.000
377	132100203003	1	Printer A3	2018	Epson / L1300	A3+	APBD Kab.	6.550.500
378	132100203003	2	Printer A3	2018	Epson / L 1300	A3+	APBD Kab.	6.550.500
379	132100203003	4	Printer A4	2018	Brother / DCP T310	600x1200 dpl	APBD Kab.	2.486.000
380	132100203003	5-7	Printer A3	2018	Epson / L1300	A3+	APBD Kab.	19.651.500
381	132100203003	8	Printer A4	2018	Brother / DCP T310	A4	APBD Kab.	2.997.500
382	132100203003	9	Printer A4	2018	Brother / DCP T310	A4	APBD Kab.	2.997.500
383	132100203003	10	Printer A4	2018	Epson / L3110	A4	APBD Kab.	2.400.050
384	132100203003	11	Printer A4	2018	Epson / L 3110	1200x6000 dpi A4	APBD Kab.	2.400.050
385	132100203003	1	Printer	2019	Epson / L1300	A3	APBD Kab.	6.799.000
386	132100203003	2	Printer	2019	Epson / L 120	A4	APBD Kab.	2.000.000
387	132100203003	3	Printer	2019	Epson / L3110	A4	APBD Kab.	2.688.000
388	132100203003	4	Printer	2019	Epson / L3110	A4	APBD Kab.	2.688.000
389	132100203003	1-2	Printer	2020	Epson / Epson L1300	A3	APBD Kab.	13.850.000
390	132100203003	3-4	Printer	2020	Epson / L3110	A4	APBD Kab.	4.900.000
391	132100203003	5-6	Printer	2020	Epson / L3110	A4	APBD Kab.	4.900.000
392	132100203003	1	Printer EPSON L1110	2021	EPSON / Mesin Pencetak Berwarna	375x347x169mm	APBD Kab.	2.250.000
393	132100203003	1	Printer	2022	Epson / L 3250	375x347x179 mm	APBD Kab.	4.500.000
394	132100203003	2-5	Printer	2022	Epson / L 3250	375x347x179 mm	APBD Kab.	18.000.000
395	132100203003	6-7	Printer	2022	Epson / L3250	A4	APBD Kab.	11.988.000
396	132100203003	8-9	Printer	2022	HP / Neverstop Laser MFP 1200	A4	APBD Kab.	8.880.000

No.	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Asal usul / Cara Perolehan	Harga Rp.
	Kode Barang	Reg						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
397	132100203003	10	Printer	2022	Epson / Ecotank M15140 Warna	A3 Warna	APBD Kab.	14.944.000
398	132100203003	11	Printer	2022	Epson / Ecotank L14150 Hitam	A3 Hitam	APBD Kab.	11.988.000
399	132100203004	1	Scanner Besar	2019	Fujitsu / F1-7460	A3	APBD Kab.	41.288.000
400	132100203007	1	Hardisk External	2013	Seagate / NA	NA	APBD Kab.	990.000
401	132100203007	2	Memory	2013	NA / NA	NA	APBD Kab.	500.000
402	132100203007	3	Hardisk External	2013	NA / NA	NA	APBD Kab.	800.000
403	132100203007	1	External	2014	Seagate / NA	NA	APBD Kab.	1.930.000
404	132100203007	1-2	Hardisk External	2016	Seagate / NA	NA	APBD Kab.	4.200.000
405	132100203007	1-2	Hardisk External	2017	Seagate / Slim USB	NA	APBD Kab.	3.520.000
406	132100203018	1	Perlengkapan Komputer	2011	Seagate 320 GB / NA	NA	APBD Kab.	660.000
407	132100203018	1	GPS	2012	Oregon / 550	NA	APBD Kab.	7.400.000
408	132100203018	2	GPS	2012	GPS MAP / NA	NA	APBD Kab.	7.400.000
409	132100203018	1-3	GPS	2013	Garmin / Montana 650	NA	APBD Kab.	14.932.500
410	132100203018	6-8	UPS	2015	ICA / Standby	650 w	APBD Kab.	5.973.000
411	132100203018	1-2	UPS 650 VA	2022	APC / BVX700LUIMS	650 VA/ 360 Watt	APBD Kab.	4.000.000
412	132100204001	1		2012	NA / NA	NA	APBD Kab.	19.775.000
413	132100204003	2	SWITCH/HUB	2013	NA / 16 port	NA	APBD Kab.	3.000.000
414	132100204003	3	UTP Kabel Indoor	2013	NA / Kabel Indoor	NA	APBD Kab.	1.500.000
415	132100204004	1	Modem WIFI GSM 4G LTE	2022	HUAWEI / Huawei E5576	4G	APBD Kab.	966.000
416	132100204033	1	GPS	2012	Garmin / NUVI 2577	NA	APBD Kab.	7.000.000
417	132100204033	2	GPS	2012	Garmin / MAP 76	NA	APBD Kab.	7.000.000
418	132100204033	1-2	GPS	2016	Garmin / Montana 680	NA	APBD Kab.	14.000.000
419	132100204033	3	GPS	2016	Garmin / eTrex touch 35	NA	APBD Kab.	5.650.000
420	132180102002	1	Pembuatan Papan Maklumat IMB	2012	Tanpa Merk		APBD Kab.	36.173.000
								5.946.796.292

2.3 Kinerja Pelayanan Dinperkim

Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, mekanisme Perencanaan Pembangunan Daerah kedepan dituntut untuk semakin mengedepankan perencanaan pembangunan *partisipatif*.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, maka sistem perencanaan pembangunan mencakup 5 (lima) pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu : *politik*, *teknokratik*, *partisipatif*, *atas-bawah*; dan *bawah-atas*. Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon Kepala Daerah.

Oleh karena itu, rencana pembangunan adalah penjabaran dari agenda-agenda pembangunan yang ditawarkan Kepala Daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah. Perencanaan dengan pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu. Perencanaan dengan pendekatan *partisipatif* dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap pembangunan. Pelibatan *stakeholders* adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Sedangkan pendekatan atas-bawah (*up-down*) dan bawah-atas (*bottom-up*) dalam perencanaan dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan.

Perencanaan pembangunan terdiri dari 4 (empat) tahapan, yaitu : penyusunan rencana; penetapan rencana; pengendalian pelaksanaan rencana, dan evaluasi pelaksanaan rencana. Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

Sedangkan untuk menjaga konsistensi pelaksanaan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditentukan maka Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas melaksanakan tugas dan fungsinya melalui :

- Perencanaan pengelolaan infrastruktur perumahan dan permukiman, penyediaan perumahan rakyat, penyediaan sarana dan prasarana perumahan rakyat, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bidang pertanahan yang merupakan kewenangan daerah;
- Pelaksanaan pengelolaan infrastruktur perumahan dan permukiman, penyediaan perumahan rakyat, penyediaan sarana dan prasarana perumahan rakyat, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bidang pertanahan yang merupakan kewenangan daerah;
- Pelaksanaan pengembangan infrastruktur perumahan dan permukiman, penyediaan perumahan rakyat, penyediaan sarana dan prasarana perumahan rakyat, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bidang pertanahan yang merupakan kewenangan daerah;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Secara umum dalam 3 tahun kedepan (dalam masa Renstra Transisi tahun 2024-2026), kualitas penyelenggaraan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman khususnya infrastruktur perumahan dan permukiman, penyediaan perumahan rakyat, penyediaan sarana dan prasarana perumahan rakyat, perencanaan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan bidang pertanahan yang merupakan kewenangan daerah mengalami peningkatan yaitu :

1. Meningkatnya rumah layak huni;
2. Meningkatnya sarana dan prasarana perumahan rakyat;
3. Meningkatnya infrastruktur perumahan dan permukiman;
4. Meningkatnya sarana dan prasarana fasilitas umum yang menjadi kewenangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman ;
5. Meningkatnya pelayanan informasi tata ruang;
6. Menurunnya kawasan kumuh perkotaan;
7. Meningkatnya konsistensi antara dokumen perencanaan dengan mekanisme penyusunan anggaran;
8. Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar tingkat strata pemerintahan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan OPD terkait.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah :

1. koordinasi dengan instansi lain baik koordinasi vertikal maupun horisontal;
2. evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan baik sebelum ataupun sesudah;
3. inventarisasi/pendataan seluruh kegiatan.

Adapun Realisasi Indikator Kinerja Utama Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2022 dalam renstra perubahan 2019-2023 dapat dilihat sebagai berikut

REALISASI DAN CAPAIAN IKU TAHUN 2022

Tabel 2. 5 Realisasi dan Capaian IKU Dinperkim 2022

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target	Realisasi (%)	Capaian (%)	Predikat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman sebagai penunjang kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman	<i>Persentase Kinerja Infrastruktur Pendukung Perumahan dan Kawasan Permukiman</i>	%	74,96	76,45	101,99%	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	Meningkatnya Ketaatan Terhadap RTRW	<i>Persentase Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang</i>	%	99,984	99,984	100,00%	Sangat Tinggi
		Menurunnya pelanggaran tata ruang	<i>Persentase menurunnya pelanggaran tata ruang</i>	%	0,016	0,016	100,00%	Sangat Tinggi
3	Meningkatnya Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang Layak Huni	Meningkatnya jumlah rumah layak huni	<i>Cakupan Ketersediaan Rumah Layak Huni</i>	%	77,33	79,39	102,66%	Sangat Tinggi
		Meningkatnya jumlah rumah layak huni untuk korban bencana	<i>Persentase Jumlah Rumah Layak Huni untuk Korban Bencana</i>	%	100	100	100,00%	Sangat Tinggi

Keterangan Warna pada Tabel

	Tidak Sesuai Target
	Sesuai Target
	Melampaui Target

PAGU ANGGARAN DAN REALISASI PER SASARAN

Tabel 2. 6 Pagu Anggaran dan Realisasi Per Sasaran

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program yang mendukung PK		Prosentase Realisasi Anggaran
				Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	
1	Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman sebagai penunjang kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman	<i>Persentase Kinerja Infrastruktur Pendukung Perumahan dan Kawasan Permukiman</i>	47.550.062.495	46.841.958.284	98,51%
2	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang	Meningkatnya Ketaatan Terhadap RTRW	<i>Persentase Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang</i>	408.900.000	396.364.250	96,93%
		Menurunnya pelanggaran tata ruang	<i>Persentase menurunnya pelanggaran tata ruang</i>	533.175.000	328.599.184	61,63%
3	Meningkatnya Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang Layak Huni	Meningkatnya jumlah rumah layak huni	<i>Cakupan Ketersediaan Rumah Layak Huni</i>	5.247.253.300	5.198.492.978	99,07%
		Meningkatnya jumlah rumah layak huni untuk korban bencana	<i>Persentase Jumlah Rumah Layak Huni untuk Korban Bencana</i>	35.000.000	28.693.910	81,98%
			TOTAL	53.774.390.795	52.794.108.606	98.2 %

2.3.1. Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Berdasarkan amanat penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) menurut Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. Urusan pemerintah wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dinataranya; Pendidikan; Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; Kesehatan; Ketentraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat; Pekerjaan umum dan penataan ruang; dan Sosial. Alur Pembentukan Standar

Pelayanan Minimal diawali oleh Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah yang dilanjutkan dengan Peraturan Pemerintah nomor 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal serta Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 tentang penerapan SPM dan berpedoman pada permen pupr nomor 29 tahun 2018 tentang Standar Teknis SPM PUPR.

Dinas perumahan dan kawasan permukiman, memiliki tugas pokok dan fungsi dalam peran pemenuhan Standar Pelayanan Minimal dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pemenuhan SPM Perumahan Rakyat.

Pemenuhan Capaian SPM telah dilaporkan secara berkala (triwulanan) pada aplikasi Kementerian Bangda yang terus dilakukan monitoring dan evaluasi dan berkoordinasi dengan Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Banyumas. Berikut indikator SPM Pekerjaan Umum dan SPM Perumahan rakyat yang harus dipenuhi :

- 1) SPM Perumahan Rakyat
 - a. Penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana; dan
 - b. Fasilitasi Penyediaan Rumah Layak Huni Bagi Masyarakat yang terkena Relokasi Program Pemerintah.
- 2) SPM Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - a. Pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari – hari; dan
 - b. Penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik.

Tabel 2. 7 Capaian SPM PUPR tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA / JENIS LAYANAN SPM	INDIKATOR PENCAPAIAN / OUTPUT			TOTAL PENCAPAIAN
1	2	3			4
	KATEGORI INDEKS PENCAPAIAN SPM	TUNTAS PARIPURNA			100.00 %
1 .	Penyediaan Kebutuhan Pokok Air Minum Sehari-hari				100.00 %
	PERSENTASE PENCAPAIAN PENERIMA LAYANAN DASAR (80%)	Jumlah Total Yang Harus Dilayani	Jumlah Total Yang Terlayani	Yang Belum Terlayani	80.00 %
	• Jumlah yang Harus Dilayani :	31.520	31.520	0	100%
	PERSENTASE PENCAPAIAN MUTU MINIMAL LAYANAN DASAR (20%)				20.00 %
		Jumlah yang harus dilayani	Jumlah yang terlayani	Jumlah yang belum terlayani	100.00 %
		1	2	3	
	1 . Kuantitas (kebutuhan pokok minimal 60 liter/orang/hari)	100	100	0	100.00 %
	2 . Kualitas air (keruh, berwarna, berasa, berbusa, berbau)	100	100	0	100.00 %
	3 . Jaringan perpipaan	15.574	15.574	0	100.00 %
	4 . Jaringan bukan perpipaan	15.946	15.946	0	100.00 %
2 .	Penyediaan Pelayanan Pengolahan Air limbah Domestik				100.00 %
	PERSENTASE PENCAPAIAN PENERIMA LAYANAN DASAR (80%)	Jumlah Total Yang Harus Dilayani	Jumlah Total Yang Terlayani	Yang Belum Terlayani	80.00 %
	• Jumlah yang Harus Dilayani :	419.735	419.735	0	100%
	PERSENTASE PENCAPAIAN MUTU MINIMAL LAYANAN DASAR (20%)				20.00 %
		Jumlah yang harus dilayani	Jumlah yang terlayani	Jumlah yang belum terlayani	100.00 %
		1	2	3	
	1 . Kuantitas akses pengolahan air limbah domestik	100	100	0	100.00 %
	2 . Kualitas pelayanan air limbah domestik	100	100	0	100.00 %
	3 . Sub-Sistem pengolahan setempat	419.735	419.735	0	100.00 %
	4 . Sub-sistem pengangkutan	100	100	0	100.00 %
	5 . Sub-sistem pengolahan lumpur tinja (IPLT)	12	12	0	100.00 %
	6 . Pengolahan lumpur tinja (IPAL)	100	100	0	100.00 %

Sumber : Capaian SPM Bangda Triwulan IV Tahun 2022

Tabel 2. 8 Capaian SPM Perumahan tahun 2022

NO	INDIKATOR KINERJA / JENIS LAYANAN SPM	INDIKATOR PENCAPAIAN / OUTPUT			TOTAL PENCAPAIAN
1	2	3		4	
	KATEGORI INDEKS PENCAPAIAN SPM	TONTAS DAN UNNA			100.00 %
1 .	Penyediaan & Rehabilitasi Rumah yang Layak Huni Bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota				100.00 %
	PERSENTASE PENCAPAIAN PENERIMA LAYANAN DASAR (80%)	Ya Terjadi Bencana			
	• Jumlah yang Harus Dilayani :	Jumlah yang harus dilayani	Jumlah yang terlayani	Jumlah yang belum terlayani	80.00 %
	PERSENTASE PENCAPAIAN MUTU MINIMAL LAYANAN DASAR (20%)	146	146	0	100%
		Jumlah yang harus dilayani	Jumlah yang terlayani	Jumlah yang belum terlayani	100.00 %
	0 . Bantuan akses rumah sewa layak huni bagi korban bencana	1	1	0	100.00 %
	1 . Rehabilitasi rumah bagi korban bencana	72	72	0	100.00 %
	1 . Pembangunan kembali rumah bagi korban bencana	0	0	0	0%
	2 . Pembangunan baru di lokasi baru/relokasi bagi korban bencana.	74	74	0	100.00 %
2 .	Fasilitasi Penyediaan Rumah Yang Layak Huni Bagi Masyarakat Yang Terkena Relokasi Program Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota				100.00 %
	PERSENTASE PENCAPAIAN PENERIMA LAYANAN DASAR (80%)	Jumlah yang harus dilayani	Jumlah yang terlayani	Jumlah yang belum terlayani	80.00 %
	• Jumlah yang Harus Dilayani :	8	8	0	100%
	PERSENTASE PENCAPAIAN MUTU MINIMAL LAYANAN DASAR (20%)				20.00 %
		Jumlah yang harus dilayani	Jumlah yang terlayani	Jumlah yang belum terlayani	100.00 %
	0 . Fasilitasi penggantian Hak Atas Penguasaan Tanah dan/atau Bangunan	1	1	0	100.00 %
	0 . Subsidi uang sewa	1	1	0	100.00 %
	1 . Penyediaan rumah layak huni	8	8	0	100.00 %

Sumber : Capaian SPM Bangda Triwulan IV Tahun 2022

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah semua perangkat daerah, DPRD, instansi vertical, akademisi dan masyarakat.

2.5. Tantangan dan Peluang

Dalam rangka peningkatan pelayanan dasar terhadap masyarakat, Dinperkim mengadapi tantangan dan peluang.

2.5.1. Tantangan

Tantangan adalah situasi atau kondisi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan. Tantangan pengembangan pelayanan Dinperkim sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagai landasan dan acuan investasi dengan memberikan informasi tata ruang yang transparan dan akuntabel dan juga melakukan penyelesaian Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan serta Revisi Rencana Tata Ruang Wilayah;
2. Meningkatkan ketaatan terhadap rencana tata ruang untuk meningkatkan optimalisasi pemanfaatan penataan ruang dan mengurangi pelanggaran tataruang;
3. Meningkatkan perumahan dan kawasan permukiman yang layak huni
4. Penyelesaian permasalahan kawasan permukiman kumuh yang telah di terbitkan dalam SK Bupati Nomor 660/1094/Tahun 2020 seluas 115,67 Ha
5. Melakukan percepatan sertifikasi tanah milik pemerintah daerah serta serah terima PSU Perumahan
6. Meningkatkan akses layanan dasar masyarakat yang meliputi air minum dan akses sanitasi yang baik

7. Meningkatkan fasilitasi rumah tidak layak huni untuk warga miskin ekstrim (PKE) sejumlah +- 2000 unit yang telah di programkan pada tahun 2024-2026
8. Meningkatkan fasilitasi terhadap rumah korban bencana dan relokasi akibat program pemerintah sesuai dengan mandat Permen PUPR nomor 29 terkait Standar pelayanan minimal

2.5.2. Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi di masa depan. Peluang dalam pengembangan pelayanan Dinperkim sebagai berikut:

1. Adanya dukungan dan kerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan urusan perumahan, pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;
2. Komitmen perangkat daerah dalam melaksanakan perencanaan pembangunan daerah yang didukung dengan database perencanaan yang memadai;
3. Adanya koordinasi dari eksekutif dan legislatif dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan;
4. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
5. Tersedianya dukungan CSR untuk medorong percepatan penyelesaian permasalahan perumahan dan kawasan permukiman

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

Permasalahan merupakan pernyataan tentang kondisi yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan merupakan kesenjangan antara capaian kinerja dengan target kinerja. Sedangkan isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan dan dikedepankan karena mempunyai dampak besar bagi entitas.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DINPERKIM

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas telah melakukan evaluasi terhadap Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023. Berdasarkan evaluasi, ekspektasi berkaitan dengan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Belum optimal penyelenggaraan penataan ruang;
2. Terdapat permukiman tidak layak huni;
3. Belum optimalnya cakupan infrastruktur pelayanan dasar.

3.2 Telaahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) dan Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DISPERAKIM) Provinsi Jawa Tengah

3.2.1 Telaahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)

Sebagaimana diamanatkan dalam RPJMN 2020-2024, Visi Pembangunan Nasional adalah “ Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Dalam lima tahun mendatang (2020-2024), sasaran pembangunan kewilayahan yang akan dicapai yaitu “Menurunnya kesenjangan antarwilayah dengan mendorong transformasi dan akselerasi

pembangunan wilayah KTI yaitu Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua, dan tetap menjaga momentum pertumbuhan di wilayah Jawa Bali dan Sumatera". Untuk mencapai sasaran tersebut, kebijakan dan strategis Pembangunan wilayah tahun 2020-2024 antara lain:

- 1) Meningkatkan pemerataan antarwilayah KBI dan KTI maupun Jawa dan luar Jawa, melalui strategi pembangunan;
- 2) Meningkatkan keunggulan kompetitif pusat-pusat pertumbuhan wilayah dengan (i) optimalisasi kawasan strategis prioritas seperti KEK, KI, DPP, dan kawasan lainnya; (ii) optimalisasi Wilayah Metropolitan (WM) dan kota besar di luar Jawa dan meningkatkan daya dukung lingkungan untuk WM dan kota besar di Jawa; (iii) pembangunan kota baru dan pembangunan Ibu Kota Negara di luar pulau Jawa;
- 3) Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan dasar, daya saing, serta kemandirian daerah;
- 4) Meningkatkan sinergi pemanfaatan ruang wilayah

3.2.2 Telaahan Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DISPERAKIM) Provinsi Jawa Tengah

Berikut adalah tujuan dan sasaran Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman :

- 1) Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni dan kawasan permukiman yang berkualitas.
- 2) Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat miskin dan Masyarakat Yang Memiliki Keterbatasan Akses Pembiayaan Perumahan
- 3) Meningkatnya kualitas kawasan permukiman
- 4) Meningkatkan kepastian hukum atas bidang tanah bagi pembangunan Untuk Kepentingan Umum Meningkatnya kepastian hukum atas bidang tanah bagi pembangunan Untuk Kepentingan Umum

- 5) Meningkatkan tata kelola organisasi Perangkat daerah Meningkatnya kualitas pelayanan Perangkat daerah
- 6) Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Perumahan dan Permukiman Layak Huni

3.3.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas menyelenggarakan perumusan, koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW). RTRW merupakan matra spasial dari RPJP, dan disusun dengan memperhatikan aspek daya dukung dan daya tampung lingkungan, yang mencakup perencanaan ruang darat, laut, udara, dan dalam bumi.

Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031 memuat pengaturan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang, yang menghasilkan rencana struktur ruang, rencana pola ruang, dan rencana kawasan strategis kabupaten dalam jangka waktu 20 tahun.

Perwujudan indikasi program pemanfataan ruang terdiri dari program utama, pelaksana, lokasi, sumber pembiayaan dan waktu pelaksanaan 5 (lima) tahunan. RTRW menjadi acuan dalam penyusunan RPJMD, khususnya terkait kebijakan pengembangan wilayah, rencana struktur ruang dan pola ruang, serta indikasi program pemanfaatan ruang (dalam 5 tahunan).

Keselarasan tugas dan fungsi DINPERKIM dalam menyelenggarakan kebijakan teknis penataan ruang akan dilakukan melalui perumusan perencanaan dan pelaksanaan koordinasi kewilayahan dan sektoral yang memperhatikan kebijakan dan rencana tata ruang dalam rangka mencapai tujuan RTRW Kabupaten Banyumas yaitu mewujudkan Kabupaten Banyumas sebagai pusat pertumbuhan ekonomi regional yang berbasis pertanian, pariwisata, serta perdagangan dan jasa didukung pemanfaatan sumber daya alam yang berkelanjutan.

Penyelenggaraan koordinasi mencakup proses pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan penataan ruang dengan seluruh pemangku kepentingan terkait penataan ruang. Tugas DINPERKIM dalam menjaga keselarasan perencanaan menjadi kunci utama sinergitas perencanaan penataan ruang yang mengakomodir kepentingan pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

3.3.2 Kajian Perumahan dan Permukiman Layak Huni

Perumahan dan permukiman merupakan salah satu kebutuhan hidup dasar yang seharusnya dimiliki oleh setiap individu. Pemenuhan perumahan dan permukiman di Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi salah satu tanggung jawab pemerintah. Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, dinas yang berperan dalam melaksanakan program dan kegiatan lingkup perumahan dan kawasan permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas.

Permukiman yang layak huni didefinisikan sebagai lingkungan tempat tinggal sekaligus tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan. Hal ini menjadi urusan wajib Pemerintah Daerah untuk dapat melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kawasan permukiman.

Faktor-Faktor Fisik Penujang Permukiman Layak Huni

1. Kondisi kepadatan bangunan
2. Kondisi Drainase
3. Jaringan Air Bersih
4. Jaringan Air Limbah
5. Persampahan

Jika kelima faktor diatas dalam kondisi baik, maka Permukiman itu bisa disebut Permukiman Layak Huni, sedangkan jika kelima faktor diatas dalam kondisi buruk, maka Permukiman tersebut masuk dalam kriteria Permukiman Kumuh.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi DINPERKIM merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra DINPERKIM Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 yang meliputi potensi dan permasalahan pada periode sebelumnya serta peluang dan tantangan yang dihadapi, identifikasi isu-isu strategis terkait dengan tugas dan fungsi DINPERKIM adalah :

- 1) Kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang
- 2) Optimalisasi Ketersediaan Infrastruktur Pelayanan Dasar yang Berkualitas
- 3) Ketersediaan dan Kualitas Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang Layak Huni

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab 3 serta tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2024–2026 yang menjadi tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis urusan perumahan, pekerjaan umum dan penataan ruang serta urusan pertanahan.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinperkim

Perumusan tujuan dan sasaran pada Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun 2024-2026 mendasarkan pada analisis terhadap isu strategis serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

4.1.1 Tujuan

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas selama periode Renstra Tahun 2024 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman sebagai penunjang kesejahteraan masyarakat;
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang; dan
3. Meningkatnya akses masyarakat terhadap pelayanan dasar yang berkualitas.

4.1.2 Sasaran

Sasaran merupakan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program. Sasaran yang ingin dicapai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman;

2. Tersedianya rumah layak huni;
3. Meningkatnya Kesesuaian Tata Ruang terhadap RTRW;
4. Meningkatnya fasilitasi pemanfaatan penggunaan tanah;
5. Meningkatnya akses infrastruktur pelayanan dasar Air Minum yang berkualitas; dan
6. Meningkatnya akses infrastruktur pelayanan dasar Air Limbah yang berkualitas.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4. 1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Rumus	Target Kinerja Program dan Pendanaan				
					Awal	2024	2025	2026	Akhir
					Target	Target	Target	Target	Target
Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman sebagai penunjang kesejahteraan masyarakat		Persentase peningkatan Lingkungan Permukiman yang Layak Huni	%	Persentase Lingkungan Permukiman yang Layak Huni tahun (n) - Persentase peningkatan Lingkungan Permukiman yang Layak Huni (n-1) x 100%	0.115	0.144	0.157	0.170	0.170
	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman	Persentase peningkatan Lingkungan Permukiman yang Layak Huni	%	Persentase Lingkungan Permukiman yang Layak Huni tahun (n) - Persentase peningkatan Lingkungan Permukiman yang Layak Huni (n-1) x 100%	0.115	0.144	0.157	0.170	0.170
	Tersedianya rumah layak huni	Rasio rumah layak huni bagi masyarakat miskin	Rasio	Jml RTLH Masyarakat Miskin / Jumlah total RTLH	N/A	0.1190	0.2381	0.3571	0.3571
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang		Persentase kesesuaian penyelenggaraan penataan ruang	%	Luas Area sesuai Peruntukannya sesuai RTRW Luas Wilayah Kab Banyumas Luas Rencana Pola Ruang x 100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya Kesesuaian Tata Ruang terhadap RTRW	Persentase kesesuaian penyelenggaraan penataan ruang	%	Luas Area sesuai Peruntukannya sesuai RTRW Luas Wilayah Kab Banyumas Luas Rencana Pola Ruang x 100	100	100	100	100	100
	Meningkatnya fasilitasi pemanfaatan penggunaan tanah	Presentase pemanfaatan penggunaan tanah	%	luas bidang tanah yang disusun perencanaan penatagunaanya/luas bidang tanah yang memerlukan penatagunaan	100	100	100	100	100
Meningkatnya akses masyarakat terhadap pelayanan dasar yang berkualitas		Prosentase Peningkatan Rumah Tangga dengan Akses Air Limbah Domestik	%	Prosentase Capaian Air Limbah Pada Tahun (n) - Prosentase Capaian Air Limbah (n-1) x 100%	2	2	2	2	2
		Prosentase Peningkatan Rumah Tangga dengan Akses Air Minum	%	Prosentase Capaian Air Minum Pada Tahun (n) - Prosentase Capaian Air Minum (n-1) x 100%	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	Meningkatnya akses infrastruktur pelayanan dasar Air Minum yang berkualitas	Prosentase Peningkatan Rumah Tangga dengan Akses Air Minum	%	Prosentase Capaian Air Minum Pada Tahun (n) - Prosentase Capaian Air Minum (n-1) x 100%	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	Meningkatnya akses infrastruktur pelayanan dasar Air Limbah yang berkualitas	Persentase Peningkatan Rumah Tangga dengan Akses Air Limbah Domestik	%	Prosentase Capaian Air Limbah Pada Tahun (n) - Prosentase Capaian Air Limbah (n-1) x 100%	2	2	2	2	2

Sumber : e-RPD DINPERKIM 2023

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini merumuskan strategi dan arah kebijakan selama 3 (tiga) tahun kedepan, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

5.1 Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang Layak Huni yang berkualitas;
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang;
3. Tersedianya Infrastruktur Pelayanan Dasar yang Optimal dan Berkualitas.

5.2 Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Pada tahap pembangunan ini Kabupaten Banyumas diharapkan menjadi lebih maju, makmur, dan sejahtera dengan diarahkan untuk mendukung hal-hal sebagai berikut :

1. Meningkatkan Ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman sebagai penunjang kesejahteraan masyarakat
2. Meningkatkan kualitas penataan ruang
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan dasar yang berkualitas

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinperkim Kabupaten Banyumas tercantum pada Tabel 5.1:

Tabel 5. 1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman sebagai penunjang kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman Tersedianya rumah layak huni	Tersedianya Lingkungan Perumahan dan Permukiman yang Layak Huni yang berkualitas;	Meningkatkan Ketersediaan dan kualitas infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman sebagai penunjang kesejahteraan masyarakat
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang	Meningkatnya Kesesuaian Tata Ruang terhadap RTRW Meningkatnya fasilitasi pemanfaatan penggunaan tanah	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang;	Meningkatkan kualitas penataan ruang
Meningkatnya akses masyarakat terhadap pelayanan dasar yang berkualitas	Meningkatnya akses infrastruktur pelayanan dasar Air Minum yang berkualitas Meningkatnya akses infrastruktur pelayanan dasar Air Limbah yang berkualitas	Tersedianya Infrastruktur Pelayanan Dasar yang Optimal dan Berkualitas.	Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan dasar yang berkualitas

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasional harus dituangkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Sedangkan sub kegiatan merupakan bentuk aktivitas dari suatu kegiatan. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan baik kualitatif maupun kuantitatif yang dapat menggambarkan capaian kinerja.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Program Pengembangan Permukiman
 - a. Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota
 - o Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase
 - a. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota
 - o Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan
3. Program Kawasan Permukiman
 - a. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha

- Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni Serta Kesadaran Hukum Tentang Kepemilikan Rumah
 - b. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha
 - Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh;
 - Pendataan dan Verifikasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman Kumuh.
4. Program Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU)
- a. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan
 - Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan
 - Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan
 - Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman
5. Program Pengembangan Perumahan
- a. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
 - Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota
 - Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani
 - Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota
 - b. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
 - Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat/Sukarelawan Tanggap Bencana
 - Pembentukan dan Pelatihan Tim Satgas, Tim Pendamping dan Fasilitator
 - c. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota

- Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana
 - Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana
 - Penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
- d. Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
- Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
6. Program Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kumuh
- a. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota
 - Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha
7. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang
- a. Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota
 - Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW Kabupaten/Kota
 - b. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota
 - c. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah
 - d. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang
8. Program Penatagunaan Tanah
- a. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota

- Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota
9. Program Redistribusi Tanah, Serta Ganti Kerugian Program Tanah Kelebihan Maksimum Dan Tanah Absentee
- a. Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Penataan Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota
10. Program Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan
- a. Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
 - Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
11. Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
- a. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota
 - Supervisi Pembangunan/Peningkatan/ Perluasan/Perbaikan SPAM
 - Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan
 - Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan
 - Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan
 - Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat

12. Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah

- a. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota
 - o Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat
 - o Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota
 - o Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat terkait Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
 - o Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja
 - o Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja
 - o Pembangunan/Penyediaan Sarana dan Prasarana IPLT
 - o Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT

13. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - o Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - o Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - o Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - o Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - o Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - o Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - o Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - o Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - o Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - o Pengadaan Mebel
 - o Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - o Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - o Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - o Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan Mebel
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Tabel 6. 1
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan
Dinperkim Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan				
				2024		2025		2026
				Target	Rp	Target	Rp	Akhir
1.04.1.03.2.10.01.00 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN				55,713,369,00		57,001,075,00		58,205,306,00
1.04.1.03.2.10.01.01 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN				55,533,369,00		56,811,075,00		58,005,306,00
PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN	Rasio Permukiman Layak Huni	%	progres positif	80.21		80.34		80.47
Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Infrastruktur yang tersedia	Lokasi	akumulatif	50	5,394,075,000	50		50
Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sistem Jaringan Prasarana dan Sarana Permukiman yang Dibangun di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten Kota	Sistem Jaringan	akumulatif	50	5,394,075,000	50		50
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	Presentase Peningkatan Drainase lingkungan dalam Kondisi Baik	%	progres positif	0.92	3,000,000,000		3,000,000,000	3,200,000,000
Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	Presentase Drainase Lingkungan dalam kondisi baik	%	akumulatif	42.06	3,000,000,000	42.83		43.60
Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan	Panjang saluran drainase lingkungan yang dibangun	m	akumulatif	2800	3,000,000,000	2800		3000
PROGRAM KAWASAN PERMUKIMAN	Persentase luasan permukiman kumuh di kawasan perkotaan yang ditangani	%	progres positif	43.15	1,315,000,000	56.11		69.08
					15,000,000		15,000,000	15,000,000

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Jumlah Kawasan Kumuh yang ditingkatkan	Lokasi	progres positif	5		5		5	
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni Serta Kesadaran Hukum Tentang Kepemilikan Rumah	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah	Keluarga	progres positif	50	15,000,000	50	15,000,000	50	15,000,000
Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Jumlah Kawasan Kumuh yang ditingkatkan	Lokasi	progres positif	5	1,300,000,000	5	1,300,000,000	5	1,300,000,000
Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	Luas Permukiman Kumuh yang Diremajakan Dipugar	Ha	akumulatif	15	1,000,000,000	15	1,000,000,000	15	1,000,000,000
Pendataan dan Verifikasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman Kumuh	Jumlah Dokumen Data Permukiman Kumuh yang Terverifikasi	Dokumen	akumulatif	3	300,000,000	3	300,000,000	3	300,000,000
PROGRAM PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)	Prosentase PSU Perumahan yang diserahkan ke Pemerintah Daerah	%	progres positif	40	105,000,000	47	130,000,000	53	155,000,000
Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	Jumlah PSU Perumahan yang diserahkan	Dokumen	akumulatif	20	105,000,000	20	130,000,000	20	155,000,000
Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	Dokumen	akumulatif	20	25,000,000	20	30,000,000	20	35,000,000
Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Laporan	akumulatif	20	40,000,000	20	50,000,000	20	60,000,000
					40,000,000		50,000,000		60,000,000

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman	Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	Laporan	akumulatif	20		20		20	60
PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN	Presentase tersedianya rumah layak huni bagi warga terdampak relokasi akibat program pemerintah	%	progres positif	100	4,755,000,000		4,800,000,000		4,845,000,000
	Prosentase tersedianya rumah layak huni bagi korban bencana	%	progres positif	100		100		100	100
	Jumlah dokumen Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Dokumen	akumulatif	4	165,000,000		170,000,000		175,000,000
Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Data Rumah di Lokasi Rawan Bencana dan Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program Kabupaten Kota	Dokumen	akumulatif	2	45,000,000		50,000,000		55,000,000
Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Data Rumah Korban Bencana Kabupaten/Kota Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani	Dokumen	akumulatif	1	20,000,000		20,000,000		20,000,000
Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani	Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terverifikasi	Dokumen	akumulatif	1	100,000,000		100,000,000		100,000,000
Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Keg	akumulatif	5	300,000,000		300,000,000		300,000,000
Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota									15

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota				150,000,000		150,000,000		150,000,000
Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah kepada Masyarakat/Sukarelawan Tanggap Bencana	Jumlah Orang/Sukarelawan yang Mengikuti Sosialisasi Standar Teknis Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana Kabupaten/Kota	Orang	akumulatif	250		250		250	750
Pembentukan dan Pelatihan Tim Satgas, Tim Pendamping dan Fasilitator	Jumlah Orang pada Tim Satgas, Tim Pendamping, dan Fasilitator yang Terbentuk dan Terlatih	Orang	akumulatif	30	150,000,000		150,000,000		150,000,000
Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah rumah korban bencana yang dibangun dan direhabilitasi	Unit	akumulatif	70	4,240,000,000		4,260,000,000		4,270,000,000
Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	Jumlah Rumah Korban Bencana Kabupaten/Kota yang Terehabilitasi	Unit Rumah	akumulatif	30	720,000,000		740,000,000		750,000,000
Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana	Jumlah Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten Kota yang Terbangun	Unit Rumah	akumulatif	30	3,500,000,000		3,500,000,000		3,500,000,000
Penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) bagi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Site Plan dan atau Detail Engineering Design DED bagi Rumah Korban Bencana Kabupaten Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten Kota	Dokumen	akumulatif	1	20,000,000		20,000,000		20,000,000
Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan serah terima rumah terdampak bencana dan relokasi akibat program pemerintah	Keg	akumulatif	50	50,000,000		70,000,000		100,000,000

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten Kota yang Terverifikasi	Dokumen	akumulatif	1	50,000,000	1	70,000,000	1	100,000,000
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Presentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	progres positif	100	9,383,018,473	100	9,555,954,469	100	9,995,109,365
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dokumen	akumulatif	7	150,000,000	7	170,000,000	7	190,000,000
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	progres positif	4	50,000,000	4	50,000,000	4	50,000,000
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	progres positif	3	100,000,000	3	120,000,000	3	140,000,000
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah	Laporan	akumulatif	12	5,581,209,913	12	5,872,491,409	12	6,179,559,079
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	progres positif	48	5,336,789,913	48	5,603,629,409	48	5,883,810,879
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	progres positif	24	244,420,000	24	268,862,000	24	295,748,200
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah	Laporan	akumulatif	72	760,455,000	72	745,377,750	72	789,896,638
					12,000,000		15,000,000		17,000,000

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	progres positif	1		1		1	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	progres positif	1	217,455,000	1	228,327,750	1	239,744,138
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	progres positif	1	21,000,000	1	22,050,000	1	23,152,500
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	progres positif	72	450,000,000	72	470,000,000	72	500,000,000
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	progres positif	3000	60,000,000	3000	10,000,000	3000	10,000,000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Laporan	akumulatif	12	320,000,000	12	150,000,000	12	170,000,000
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	progres positif	1	50,000,000	1	60,000,000	1	70,000,000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	progres positif	1	70,000,000	1	80,000,000	1	90,000,000
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	progres positif	1	200,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	progres positif	60	2,131,589,560	60	2,139,833,110	60	2,148,488,838
					164,871,000		173,114,550		181,770,278

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	progres positif	48		48		48	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	progres positif	12	1,966,718,560	12	1,966,718,560	12	1,966,718,560
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Laporan	akumulatif	4	439,764,000	4	478,252,200	4	517,164,810
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	progres positif	28	169,764,000	28	178,252,200	28	187,164,810
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	progres positif	150	20,000,000	150	25,000,000	150	30,000,000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	progres positif	140	100,000,000	140	100,000,000	140	100,000,000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	progres positif	2	150,000,000	2	175,000,000	2	200,000,000
PROGRAM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KUMUH	Presentase peningkatan RTLH yang diperbaiki	%	progres positif	11.90	4,000,000,000	11.90	4,000,000,000	11.90	4,000,000,000
Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	Presentase RTLH yang diperbaiki	%	progres positif	11.90	4,000,000,000	23.81	4,000,000,000	35.71	4,000,000,000
Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar	Jumlah Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap	Unit	akumulatif	200	4,000,000,000	200	4,000,000,000	200	4,000,000,000
									600

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 Sepuluh Ha yang Diperbaiki								
PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG	Presentase Dokumen penyelenggaraan penataan ruang yang diterbitkan	%	akumulatif	775,000,000		1,125,000,000		850,000,000	
Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten Kota yang ditetapka	Dokumen	akumulatif	250,000,000		250,000,000		250,000,000	
Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RTRW Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Persetujuan Substansi, Evaluasi dan Penetapan RTRW Kabupaten/Kota	Dokumen	akumulatif	250,000,000		250,000,000		250,000,000	
Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen rencana tata ruang yang disusun	Dokumen	akumulatif	300,000,000		600,000,000		300,000,000	
Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RRTR Kabupaten/Kota	Dokumen	akumulatif	300,000,000		600,000,000		300,000,000	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Penerbitan KKPR Non - Berusaha dan Validasi pernyataan mandiri tata ruang	Dokumen	akumulatif	100,000,000		125,000,000		150,000,000	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang	Dokumen	akumulatif	12	100,000,000	12	125,000,000	12	150,000,000
									36

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	untuk Investasi dan Pembangunan Daerah								
Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan pengendalian yang dilaksanakan	Keg	akumulatif	96	125,000,000	144	150,000,000	144	150,000,000
	Jumlah Dokumen Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang			12	125,000,000	12	150,000,000	12	150,000,000
Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang	persentase tanah yang tertata	%	progres positif	100	250,000,000	100	300,000,000	100	400,000,000
	Jumlah Dokumen perencanaan penggunaan tanah			13	250,000,000	13	300,000,000	13	400,000,000
PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH	Jumlah Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah dalam 1 Satu Kabupaten/Kota	Laporan	akumulatif	12	125,000,000	12	150,000,000	12	200,000,000
	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kewenangan Kabupaten/Kota			1	125,000,000	1	150,000,000	1	200,000,000
Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Prosentase tanah yang terfasilitasi redistribusi	%	progres positif	100	50,000,000	100	50,000,000	100	50,000,000
	Jumlah lokasi objek redistribusi tanah			1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000
PROGRAM REDISTRIBUSI TANAH, SERTA GANTI KERUGIAN PROGRAM TANAH KELEBIHAN MAKSIMUM DAN TANAH ABSENTEE	Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Lokasi	akumulatif	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penataan			1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000
Koordinasi dan Sinkronisasi Penataan Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota									

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan						
				2024		2025		2026		Akhir
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target
	Akses dalam Pemanfaatan Redistribusi Tanah dalam 1 Satu Kabupaten Kota									
PROGRAM PENYELESAIAN GANTI KERUGIAN DAN SANTUNAN TANAH UNTUK PEMBANGUNAN	Prosentase penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah	%	progres positif	100	100,000,000	100	100,000,000	100	100,000,000	100
Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Calon Penerima Ganti Kerugian dan Santunan Tanah	Orang	akumulatif	20	100,000,000	20	100,000,000	20	100,000,000	60
Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Keputusan Bupati / Wali Kota Tentang Penetapan Penerima Santunan Tanah	Dokumen	akumulatif	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	3
Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	akumulatif	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	3
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	Persentase jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum melalui SPAM jaringan permukaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi terhadap rumah tangga di seluruh Kab Kota	%	progres positif	78.58	10,455,000,000	80.08	10,660,000,000	81.58	10,815,000,000	81.58
Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah lokasi penanganan sistem pengelolaan air minum	Lokasi	akumulatif	30	10,455,000,000	30	10,660,000,000	30	10,815,000,000	90

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Perbaikan SPAM	Jumlah Konsultasi Supervisi Pembangunan Peningkatan Perluasan Optimalisasi SPAM	Dokumen	akumulatif	2	300,000,000	2	300,000,000	2	350,000,000
Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	Jumlah sambungan rumah yang terlayani melalui Kegiatan Padat Karya/SPAM Berbasis Masyarakat	SR	akumulatif	100	1,000,000,000	100	1,100,000,000	100	1,100,000,000
Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan	Peningkatan Kapasitas SPAM IKK/Perkotaan atau SPAM Tematik Tertentu	liter/detik	akumulatif	10	7,600,000,000	10	7,700,000,000	10	7,800,000,000
Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan	Jumlah Penambahan sambungan rumah yang terlayani melalui Pemanfaatan Idle Capacity dengan penambahan jaringan perpipaan pada SPAM IKK Perkotaan atau SPAM Tematik Tertentu	SR	akumulatif	200	1,500,000,000	200	1,500,000,000	200	1,500,000,000
Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat	Jumlah Kelompok Masyarakat yang menyelenggarakan SPAM yang Terbina dan Terawasi	Kelompok Masyarakat	akumulatif	5	55,000,000	5	60,000,000	5	65,000,000
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	Persentase rumah tinggal berakses sanitasi	%	progres positif	94	15,951,275,527	96	16,057,401,031	98	16,219,413,965
Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah lokasi penanganan air limbah	Lokasi	akumulatif	30	15,951,275,527	30	16,057,401,031	30	16,219,413,965
Pembangunan/Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Setempat	Jumlah masyarakat yang terfasilitasi pelayanan lumpur tinja	Rumah	akumulatif	320	15,701,275,527	340	15,777,401,031	360	15,899,413,965

Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcome), Kegiatan, Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Target Kinerja Program dan Pendanaan					
				2024		2025		2026	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
	Jumlah Rumah Tangga yang memiliki Tangki Septik	Rumah Tangga	akumulatif	1500		1500		1500	
Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Rencana Kebijakan Strategi dan Teknis SPALD dalam Daerah Kabupaten Kota yang Disusun	Dokumen	akumulatif	1	150,000,000	1	170,000,000	1	200,000,000
Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat terkait Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	Jumlah kelompok Masyarakat yang Mendapatkan Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat Rangka Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	Kelompok	akumulatif	30	100,000,000	30	110,000,000	30	120,000,000
1.04.1.03.2.10.01.02 UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK					180,000,000		190,000,000		200,000,000
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	Prosentase Peningkatan Rumah Tangga dengan Akses Air Limbah Domestik	%	progres positif	92	180,000,000	94	190,000,000	96	200,000,000
Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah rumah tangga yang terfasilitasi pelayanan lumpur tinja	Rumah Tangga	akumulatif	320	180,000,000	340	190,000,000	360	200,000,000
Penyediaan Sarana Pengangkutan Lumpur Tinja	Jumlah Penyediaan Armada Pengangkutan Lumpur Tinja	Unit	progres positif	5	5,000,000	5	5,000,000	5	5,000,000
Penyediaan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja	Jumlah Rumah Tangga yang Terlayani Penyedotan Lumpur Tinja	Rumah Tangga	akumulatif	320	100,000,000	340	110,000,000	360	120,000,000
Pembangunan/Penyediaan Sarana dan Prasarana IPLT	Kapasitas IPLT Terbangun	m3/hari	progres positif	5.58	5,000,000	5.58	5,000,000	5.58	5,000,000
Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sarana dan Prasarana IPLT	Kapasitas IPLT yang Dioptimalisasi	m3/hari	progres positif	5.58	70,000,000	5.58	70,000,000	5.58	70,000,000

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas.

Indikator kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel 7.1. sebagai berikut:

Tabel 7. 1

**Indikator Kinerja Dinperkim yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten
Banyumas 2024-2026**

No	Indikator	Satuan	Rumus	Target Kinerja Program dan Pendanaan				
				Awal	2024	2025	2026	Akhir
				Target	Target	Target	Target	Target
1	Persentase peningkatan Lingkungan Permukiman yang Layak Huni	%	Persentase Lingkungan Permukiman yang Layak Huni tahun (n) - Persentase peningkatan Lingkungan Permukiman yang Layak Huni (n-1) x 100%	0.115	0.144	0.157	0.170	0.170
2	Rasio rumah layak huni bagi masyarakat miskin	Rasio	Jml RTLH Masyarakat Miskin / Jumlah total RTLH	N/A	0.1190	0.2381	0.3571	0.3571
3	Persentase kesesuaian penyelenggaraan penataan ruang	%	Luas Area sesuai Peruntukannya sesuai RTRW Luas Wilayah Kab Banyumas Luas Rencana Pola Ruang x 100	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
4	Presentase pemanfaatan penggunaan tanah	%	luas bidang tanah yang disusun perencanaan penatagunaanya/luas bidang tanah yang memerlukan penatagunaan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
5	Prosentase Peningkatan Rumah Tangga dengan Akses Air Limbah Domestik	%	Prosentase Capaian Air Limbah Pada Tahun (n) - Prosentase Capaian Air Limbah (n-1) x 100%	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
6	Prosentase Peningkatan Rumah Tangga dengan Akses Air Minum	%	Prosentase Capaian Air Minum Pada Tahun (n) - Prosentase Capaian Air Minum (n-1) x 100%	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun, dengan menyesuaikan dinamika organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyajikan agenda utama perencanaan pembangunan yang mengacu pada RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang kemungkinan akan timbul pada periode Renstra.

Penyusunan Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2026. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman agar melaksanakan program, kegiatan sampai dengan sub kegiatan dan mendukung pencapaian target Renstra;
2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman agar menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik denganbagai pihak baik internal maupun eksternal sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang merupakan dokumen perencanaan tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target

- Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundangan undangan yang berlaku.

