

**LAPORAN
KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH
(LKJIP)
DINAS PU
PENGAIRAN
KAB.
BANYUWANGI
TAHUN 2019**



Dinas Pekerjaan Umum
PENGAIRAN

Kata Pengantar

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan YME atas tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi 2019. Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi merupakan perwujudan dari visi dan misi Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi yang dituangkan di dalam Rencana Kerja (RENJA) SKPD dalam rangka mencapai Indikator Kinerja SKPD yang telah ditetapkan sebagai target Dinas PU Pengairan di dalam RPJMD Kabupaten Banyuwangi. Sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Banyuwangi di Bidang Sumber Daya Air, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas LKjIP dan Peraturan Bupati No 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Penyusunan LKjIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

- Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan media bagi Instansi Pemerintah untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerjanya selama kurun waktu satu tahun anggaran.
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah merupakan sumber informasi bagi instansi Pemerintah itu sendiri sebagai salah satu masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang secara berkelanjutan.

Untuk mengetahui kedua fungsi utama tersebut, Laporan Akuntabilitas Kinerja ini pada dasarnya berisikan informasi mengenai rencana strategi rencana kinerja tahunan dan pengukuran kinerja kegiatan Tahun 2019.

Disamping informasi mengenai capaian kinerja, Laporan Akuntabilitas ini juga disajikan faktor-faktor penunjang berikut permasalahan / hambatan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalah yang dilakukan.

Menyadari akan segala kekurangan yang ada, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019 Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan dan akan diterima dengan penuh keterbukaan dalam rangka peningkatan dimasa mendatang.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah secara periodik dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. LAKIP menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

LAKIP digunakan sebagai sumber informasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan yang memuat keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dengan kegiatan yang terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan. Indikator kinerja utama yang telah ditetapkan sebelumnya sebagian besar telah terpenuhi

Adapun hambatan yang dihadapi antara lain masih belum terpenuhinya target dari segi SDM baik kualitas maupun kuantitasnya, dan juga sarana prasarana. Untuk mengatasi hal tersebut, beberapa upaya yang dilakukan antara lain upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas SDM yang dilakukan dengan perekrutan maupun pengiriman SDM untuk diklat, seminar, maupun tugas belajar. Upaya untuk memenuhi sarana-prasarana juga juga telah dilakukan secara bertahap. Dengan dilakukan upaya-upaya tersebut diatas diharapkan Dinas PU Kabupaten Pengairan Banyuwangi mampu memberikan pelayanan masyarakat khususnya pengguna air sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Ikhtisar Eksekutif	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum instansi	4
1.2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	4
1.3 Isu Strategis.....	27
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	28
2.1 Perencanaan Strategis	28
2.1.1 Visi dan Misi.....	28
2.1.2. Tujuan Dan Sasaran.....	29
2.1.1.1. Tujuan	29
2.1.1.2. Sasaran.....	29
2.1.2 Indikator Kinerja Utama	30
2.2 Perjanjian Kinerja.....	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	32
3.1. Capaian Kinerja Organisasi	32
3.1.1. Kerangka Pengukuran Kinerja.....	32
3.1.2. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama dan Analisis Capaian Kinerja	33
3.2. Realisasi Anggaran/ Akuntabilitas Kinerja	34
3.2.1 Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung.....	34
3.2.2 Realisasi Anggaran Belanja per Sasaran SKPD	34
3.2.2.1 Realisasi Anggaran yang tidak Mendukung secara langsung Sasaran Strategis SKPD (Indikator lainnya/non IKU) atau anggaran rutin	34
3.2.2.2 Realisasi Anggaran yang mendukung secara langsung Sasaran Strategis SKPD (IKU)	35
Bab IV PENUTUP	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah senantiasa menuntut adanya percepatan terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, serta Pemerintah juga memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam menanggulangi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), sehingga tercipta pemerintahan yang bersih dan mampu menyediakan *public goods and services* sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat.

Dalam rangka mendukung terwujudnya Tata Kepemerintahan yang baik (*good governance*) dalam Penyelenggaraan Negara, Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. *Good governance* yang dimaksud adalah merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public good and services* disebut *governance* (pemerintahan atau pemerintahan), sedangkan praktek terbaiknya disebut “*good governance*” (kepemerintahan yang baik). Agar “*good governance*” dapat menjadi kenyataan dan berjalan dengan baik, maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah dan masyarakat. *Good governance* yang efektif menuntut adanya “*alignment*” (koordinasi) yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep *good governance* penyelenggaraan kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan tersendiri. Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara.

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi tanggung jawab manajerial pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Dalam dunia birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan

sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

LKJIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai Kinerja dan alat pendorong terwujudnya good governance. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKJIP berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Pelaksanaan penyusunan LKJIP Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 dengan memperhatikan kepada peraturan perundang-undangan Sumber Daya Air yang melandasi pelaksanaan LKJIP, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Nasional 2005-2025;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi
15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
16. Peraturan Presiden Nomor 07 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2004-2009;
17. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuwangi;
18. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan serta Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banyuwangi 2005-2025.

LKjIP Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 disusun dalam rangka memenuhi salah satu unsur dari rangkaian implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi mengenai pelaksanaan Program dan Kegiatan Strategis dalam Rencana Strategis Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016–2021 khususnya pada tahun 2019.

LKjIP Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 menyajikan laporan mengenai hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan indikator kinerja yang dituangkan dan ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Tahun 2019. Terkait dengan hal tersebut, LKjIP Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 bertujuan untuk meningkatkan

akuntabilitas kinerja di lingkungan Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi dalam menjalankan tugas dan perannya sesuai dengan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, melalui penyajian gambaran atas pelaksanaan tugas yang diemban dalam berbagai program dan kegiatan selama tahun anggaran 2019.

Selain itu LKjIP tahun 2019 bertujuan pula untuk memberikan umpan balik terhadap upaya peningkatan kinerja dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mewujudkan visi dan misi dalam Renstra Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 – 2021.

Mengingat capaian Kinerja tahun 2019 ini merupakan Kinerja Instansi Pemerintah jangka pendek (Tahunan) maka digunakan 2 (dua) Indikator Kinerja yaitu Indikator Input (Dana / Anggaran) dan Indikator Output (Fisik / Non fisik). Sedangkan indikator Kinerja Hasil, manfaat dan Dampak digunakan untuk laporan jangka menengah dan jangka panjang.

1.2 Gambaran Umum Instansi

1.2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

➤ Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi No. 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi, Dinas PU Pengairan mempunyai tugas pokok ‘Melaksanakan kewenangan daerah dibidang pekerjaan umum lingkup sumber daya air’.

➤ Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi No. 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Banyuwangi, Dinas PU Pengairan, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut, Dinas PU Pengairan mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijaksanaan teknik kebinamargaan dan sumber daya air;
2. Melaksanakan tugas teknik operasional Ke-sumber daya air-an yang meliputi perencanaan, pengendalian operasional, pembangunan dan pemeliharaan Ke-sumber daya air-an;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas operasional Ke-sumber daya air-an;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Kabupaten Banyuwangi sesuai bidang tugasnya.

➤ Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi No. 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi, susunan Organisasi Dinas PU Pengairan terdiri dari:

1. Kepala Dinas

- Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Pengairan;
- Kepala Dinas Pengairan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut;
 - a. Perencanaan yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan data, pengelolaan data, penilaian, dan penyusunan rencana program dan proyek untuk pelaksanaan tugas pokok;
 - b. Pelaksanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan kebijaksanaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
 - c. Pembinaan, yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan kearah peningkatan program kegiatan bidang Pengairan;
 - d. Pengawasan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Administrasi, yaitu segala usaha dan kegiatan di bidang Ketatausahaan Umum, Kepegawaian, Perlengkapan, dan Keuangan;
 - f. Koordinasi, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Dinas serta Instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.

2. BAGIAN SEKRETARIAT

- Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program;
- Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan dinas;
 - d. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program;
- 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan dinas;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. mempersiapkan dan menyusun rencana kebutuhan kepegawaian;

- e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - j. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- 2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - f. mengumpulkan dan menyampaikan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengisian Blanko LHKPN;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun Renstra, RKT/Renja, LPPD dan laporan kinerja dinas;
- i. mengumpulkan data dan menyusun indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian /pengukuran kinerja dinas/individu;
- l. mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas dan individu;
- m. mengumpulkan dan menganalisis bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- n. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. BIDANG PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN

- Bidang Pembangunan dan pengembangan mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa kontruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih.
- Bidang Pembangunan dan pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta pembangunansaranaair minum/air bersih;
 - b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa kontruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air dan irigasi serta air minum/air bersih

- c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- d. pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- f. penyusunan pedoman pembinaan operasional, pemeliharaan dan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih
- g. perencanaan teknis kegiatan operasional, pemeliharaan dan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- h. pelaksanaan dan bantuan teknis perencanaan dan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- i. perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- j. pelaksanaan tertib penyelenggaraan bangunan yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- k. pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- l. pelaksanaan pengeboran air tanah dangkal dan air tanah dalam;
- m. pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- n. perencanaan, evaluasi dan pengawasan sumber daya air, irigasi dan air minum/air bersih;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- Kepala Bidang Pembangunan dan pengembangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan dan operasional

- peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
- c. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
 - d. menyusun pedoman pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
 - e. menyusun pedoman pembinaan pengelolaan administrasi teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
 - f. mengadakan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum air bersih;
 - g. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - h. menyusun data untuk penetapan kebijakan pola dan rencana pengembangan sumber daya air serta kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
 - i. menyusun data untuk penetapan peraturan daerah, kebijakan strategi dan penyusunan rencana induk sistem irigasi, drainase dan pengendali banjir serta sarana air minum/air bersih;
 - j. monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengembangan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - k. menyusun data untuk menyelenggarakan pengembangan sistem informasi sumber daya air dan irigasi serta sarana air minum/air bersih;
 - l. merencanakan pengembangan sumber daya air, sungai waduk, sistem drainase, muara, pantai dan air minum/air bersih;
 - m. melaksanakan dan bantuan teknis perencanaan pembangunan sarana air minum/ air bersih;
 - n. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana air minum/air bersih;

- o. melaksanakan tertib penyelenggaraan yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan sarana air minum/air bersih;
 - p. melaksanakan pengeboran air tanah dangkal dan air tanah dalam;
 - q. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana air minum/air bersih;
 - r. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan sarana air minum/air bersih;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan program Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sumber Daya Air sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan sarana sumber daya air;
 - e. melaksanakan, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi sumber daya air;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana sumber daya air;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan dan Pengembangan Irigasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jaringan irigasi;
 - c. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan jaringan irigasi;
 - d. menyiapkan bahan diseminasi dan penerapan system manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi;
 - e. melaksanakan, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi irigasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana jaringan irigasi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Air Bersih mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Air Bersih sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional air minum/airbersih;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air minum / air bersih;

- d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian air minum/air bersih;
- e. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan sistem air minum/air bersih;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasional pemanfaatan dan penggunaan air minum/air bersih;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian air minum/air bersih;
- h. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan air minum/air bersih;
- i. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan air minum/air bersih;
- j. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan air minum/air bersih;
- k. menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan air minum/air bersih;
- l. menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi tentang pengembangan air minum/air bersih;
- m. melaksanakan survey dan mengolah hasil survey air minum/air bersih;
- n. melaksanakan perencanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana air minum/air bersih;
- o. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana air minum/air bersih;
- p. melaksanakan pengeboran air tanah dangkal dan air tanah dalam;
- q. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran dalam menyelenggarakan perencanaan pengawasan dan pengendalian maupun bimbingan teknis pembangunan air minum/air bersih pemerintah atau milik pihak lain;
- r. melaksanakan penilaian, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sarana air minum/air bersih;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

4. BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN

- Bidang Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air dan penanggulangan daya rusak air akibat bencana alam banjir dan kekeringan.
- Bidang Operasional dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan pedoman pembinaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
 - b. Pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sumberdaya air;
 - c. Perencanaan teknis kegiatan Operasi dan Pemeliharaan serta rehabilitasi sumberdaya air;
 - d. Pengamanan fungsi sumberdaya air dan irigasi;
 - e. Pelaksanaan Operasional, Pemeliharaan dan rehabilitasi serta pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
 - f. Pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
 - g. Pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
 - h. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. menyusun pedoman pembinaan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi serta air minum/air bersih;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi;
 - d. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan operasi pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air dan irigasi;
 - e. melaksanakan pengamanan fungsi sumber daya air dan irigasi;

- f. melaksanakan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi serta pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
- g. melaksanakan pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk berbagai kebutuhan dan prioritasnya;
- h. Menyusun jadwal pengeringan dan rencana tata tanam global (RTTG);
- i. menyiapkan bahan untuk penetapan tata tanam dan pembagian air irigasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
- k. menyusun rencana bidang operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- l. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dan irigasi;
- m. menyusun data untuk penetapan kebijakan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air serta kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- n. monitoring dan evaluasi dalam rangka menjaga efektifitas, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- o. menyusun data untuk menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi sumber daya air dan irigasi
- p. merencanakan pengelolaan sumber daya air, sungai waduk, sistem drainase, muara dan pantai;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Operasi sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasi sumber daya air dan irigasi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasi pemanfaatan sumber daya air dan irigasi;
- d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian penyediaan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
- e. mengumpulkan dan menyusun data untuk rencana tata tanam global;
- f. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder;
- g. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan pengelolaan sistem irigasi;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasi pemanfaatan dan penggunaan sumber daya air dan irigasi;
- i. menyusun pedoman mitigasi dan pasca bencana;
- j. menyusun pedoman pembinaan pengamanan fungsi sumber daya air dan irigasi;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian daya rusak air akibat bencana banjir dan pengamanan sumber air dan irigasi;
- l. menyusun rencana normalisasi Saluran sesuai dengan rencana kerja dinas;
- m. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan normalisasi saluran
- n. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan normalisasi saluran;
- o. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan normalisasi saluran;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan normalisasi saluran;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja sarana dan prasarana normalisasi saluran;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan dan rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja dinas
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan serta rehabilitasi sumber daya air dan Irigasi;
 - c. menyiapkan bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air dan irigasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana sumber daya air dan irigasi;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana dan sarana sumber daya air dan irigasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan jaringan irigasi dan bangunan sungai;
 - g. menghimpun data inventarisasi lokasi prasarana dan sarana sumber daya air dan irigasi yang rawan banjir dan lokasi yang memerlukan pengamanan;
 - h. menyusun rencana kerja untuk pengamanan bangunan pengendali banjir serta pemeliharaan komunikasi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. BIDANG BINA MANFAAT

- Bidang Bina Manfaat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah.
- Bidang Bina Manfaat mempunyai fungsi:

- a. pembinaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
 - b. pendataan, penggunaan, pengelolaan perizinan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
 - c. pengelolaan perizinan penggunaan dan pemanfaatan asset tanah stren pengairan;
 - d. pemberian rekomendasi teknis perijinan penambangan bahan galian C pada sumber air dan pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan;
 - f. penyusunan pedoman kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
 - h. penyiapan pembinaan untuk pemberdayaan HIPPA, Gabungan HIPPA, Induk HIPPA dan HIPPAM;
 - i. penyusunan naskah kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
 - k. penetapan pemenuhan air baku untuk sistem penyediaan air minum;
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- Kepala Bidang Bina Manfaat dan Kemitraan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah untuk berbagai keperluan;
 - c. memberikan rekomendasi pengelolaan perizinan pemanfaatan sumber daya air pada air permukaan dan air tanah serta penetapan volume penggunaan air;
 - d. melaksanakan pengelolaan perizinan penggunaan dan pemanfaatan asset, tanah stren pengairan;
 - e. penyusunan rekomendasi teknis perizinan penambangan bahan galian C pada sumber air dan pembuangan limbah cair pada sumber-sumber air;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan;
 - g. menyusun pedoman kerjasama pengelolaan pemanfaatan sumber daya air;
 - h. menyusun pedoman pembinaan pengawasan pemanfaatan sumber daya air, perizinan dan pengamanan aset sumber daya air;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air dan pengamanan aset;
 - j. melaksanakan pengkajian tinjau lapang ijin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkapannya;
 - k. menyusun naskah kerja sama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
 - l. melaksanakan pembinaan batas tanah sempadan sumber-sumber air, sungai, saluran primer, sekunder, drainase dan bangunan pengairan lainnya;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
 - n. menyiapkan pembinaan untuk pemberdayaan HIPPA, Gabungan HIPPA, Induk HIPPA dan HIPPAM;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama dan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat;
 - p. penyiapan rekomendasi pemenuhan air baku untuk air minum, pertanian, permukiman, industri dan pariwisata;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. menyiapkan bahan pengelolaan aset pembinaan, pengaturan dan pemanfaatan sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan proses pemberian rekomendasi penambangan bahan galian C pada sumber air, alur sungai, jaringan irigasi dan saluran drainase;
 - d. menyiapkan bahan proses pemberian izin, rekomendasi pembuangan limbah cair pada sumber sumber air;
 - e. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan evaluasi pemanfaatan dan pengamanan aset;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian ijin pengembangan dan pengelolaan air permukaan dan air tanah;
 - g. menyiapkan bahan pedoman pembinaan pengawasan pemanfaatan sumber daya air, perizinan dan pengamanan aset sumber daya air;
 - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan air dan pengamanan aset;
 - i. melaksanakan tinjau lapang ijin mendirikan bangunan pada badan sungai, jaringan irigasi, saluran drainase dan bangunan pelengkapannya;
 - j. menyiapkan bahan untuk rekomendasi perijinan pemanfaatan aset tanah stren pengairan dan menentukan batas-batas sempadan pada saluran dan sungai;
 - k. melaksanakan pematokan tanda batas tanah sempadan sumber-sumber air, sungai, saluran primer, sekunder, drainase dan bangunan pengairan lainnya;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- Kepala Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis kerja sama lembaga pengelolaan air;

- c. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengendalian pemanfaatan air di tingkat usaha tani atau saluran tersier;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan air bersih;
- e. menyiapkan bahan pembinaan untuk pemberdayaan HIPPA, Gabungan HIPPA, Induk HIPPA dan HIPPAM;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan peran serta lembaga, swasta dan masyarakat dalam bidang sumber daya air;.
- g. menyiapkan bahan pembinaan dokumentasi, informasi peraturan perundang-undangan dalam bidang pengairan;
- h. menyiapkan bahan untuk penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan sistem penyediaan air minum atau spam;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

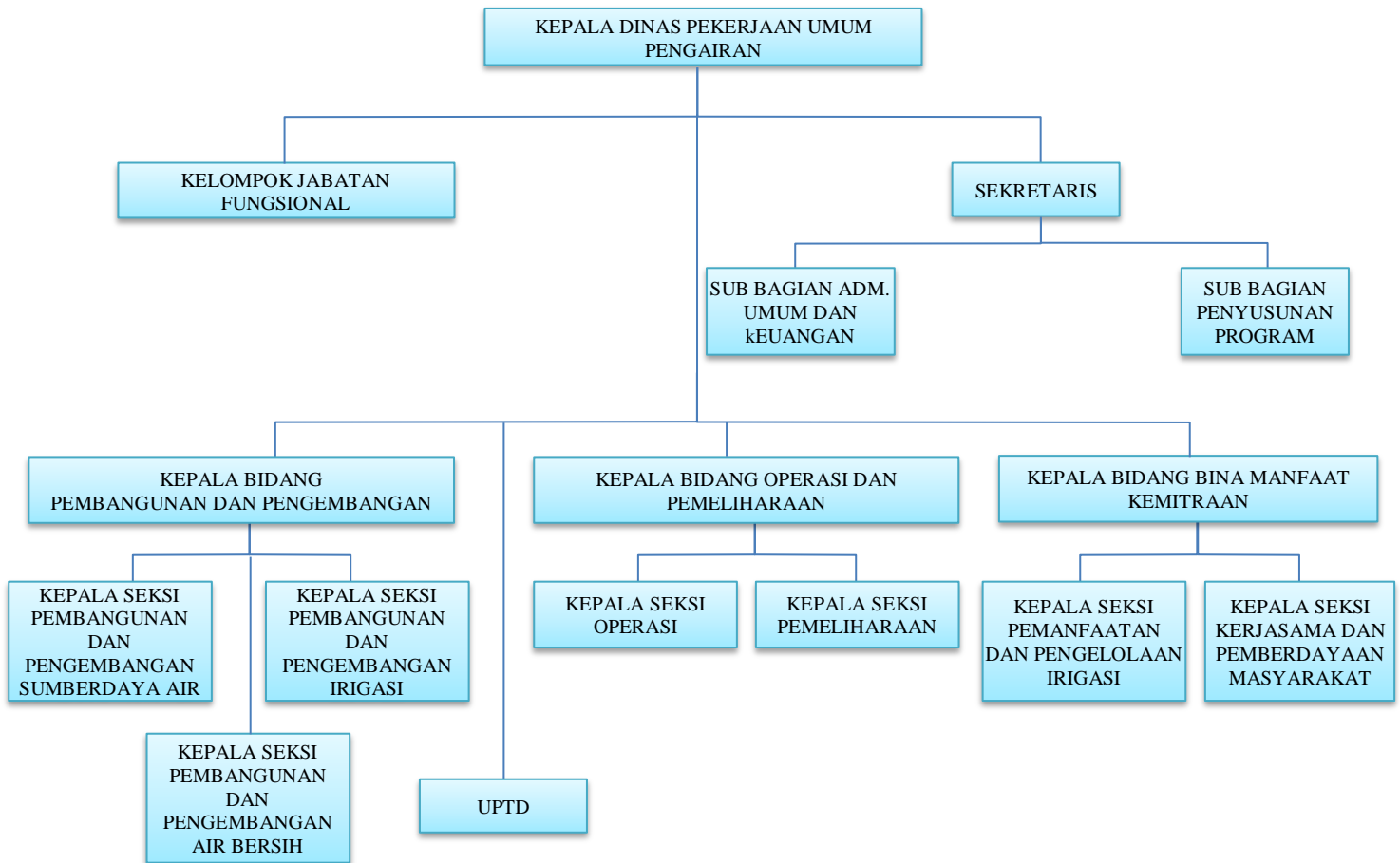
6. UPTD

- UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- Kegiatan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

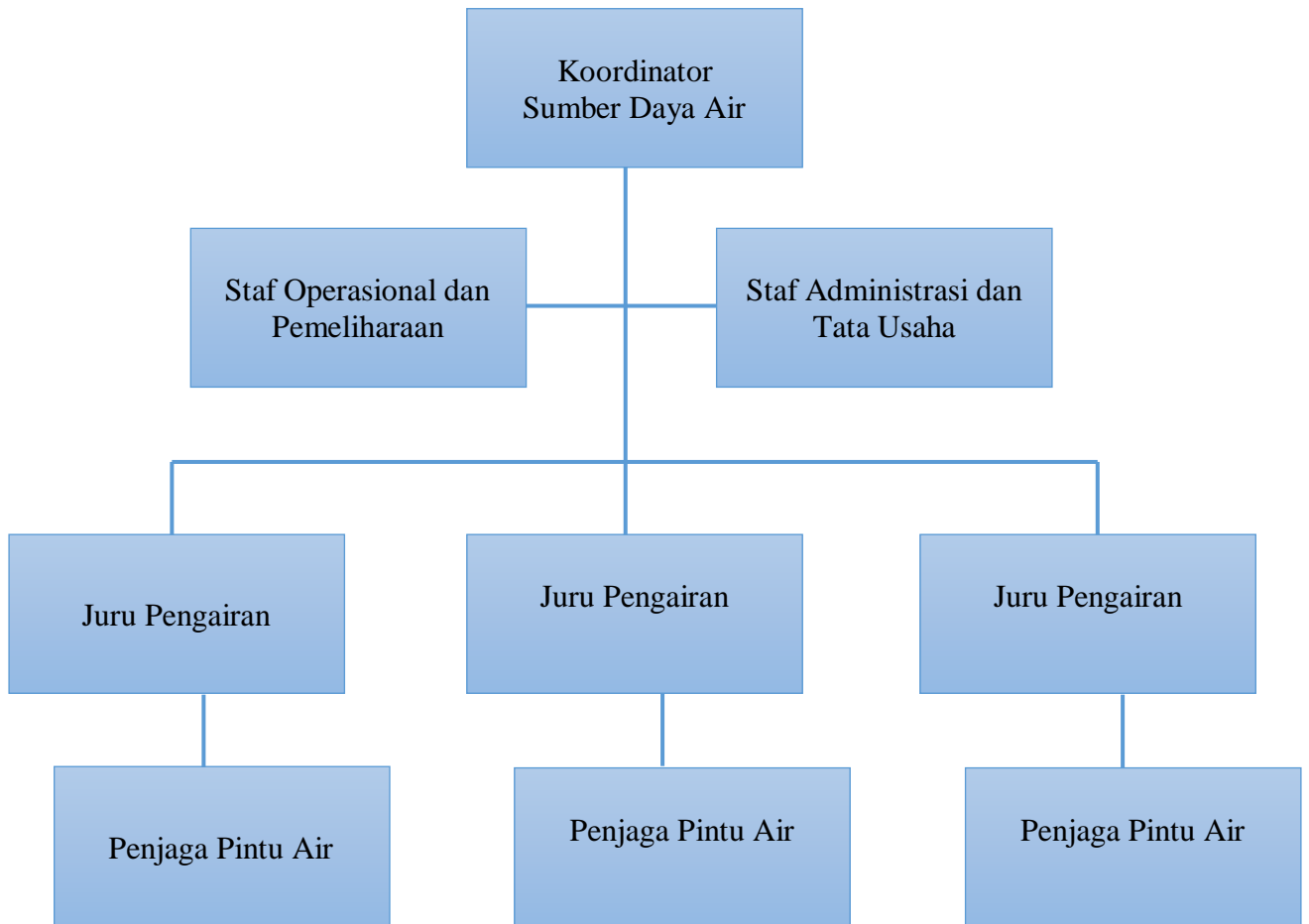
7. Kelompok Jabatan Fungsional

- Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas;
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangandaerah;
- Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI



KOORDINATOR SUMBER DAYA AIR



Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (*human resources*) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi merupakan akumulasi dari berbagai jenis ingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat/golongan serta masa kerja dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimaslisasi target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016-2021.

**JUMLAH PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 2019 BERDASAR
GOLONGAN**

Golongan / Ruang	Esselon			Staf	Jumlah
	II	III	IV		
Golongan IV/c	1	0	0	0	1
Golongan IV/b	0	0	0	0	0
Golongan IV/a	0	1	0	0	1
Jumlah Golongan IV	1	1	0	0	2
Golongan III/d	0	2	3	0	5
Golongan III/c	0	0	3	1	4
Golongan III/b	0	0	0	9	9
Golongan III/a	0	0	0	10	10
Jumlah Golongan III	0	0	8	20	28
Golongan II/d	0	0	0	9	9
Golongan II/c	0	0	0	39	39
Golongan II/b	0	0	0	73	73
Golongan II/a	0	0	0	27	27
Jumlah Golongan II	0	0	0	148	148
Golongan I/d	0	0	0	2	2
Golongan I/c	0	0	0	5	5
Golongan I/b	0	0	0	0	0
Golongan I/a	0	0	0	0	0
Jumlah Golongan I	0	0	0	7	7
Total	1	3	8	175	185

**JUMLAH PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 2019 BERDASAR
PENDIDIKAN**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH ORANG
1	DOKTOR (S3)	1
2	PASCASARJANA (S2)	3
3	SARJANA (S1)	21
4	SARJANA MUDA (D3)	0
5	SLTA / SMEA / MA	137
6	SLTP	20
7	SD	3
JUMLAH		185 Orang

**JUMLAH PEGAWAI TENAGA HARIAN LEPAS PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 2019 BERDASAR
PENDIDIKAN**

NO	TUGAS TEKNIS	JUMLAH ORANG
1	Sarjana (S1)	80 orang
2	Diploma (D1, D2, D3)	10 orang
3	SMA dan sederajat	257 orang
4	SMP dan sederajat	7 orang
JUMLAH		354 Orang

1.3 Isu Strategis

Isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan, untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis dapat menentukan sasaran dan program pembangunan. Isu strategis ini diperoleh dengan cara mengidentifikasi isu-isu penting dan permasalahan-permasalahan yang terjadi.

Dalam Hal ini Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi mengidentifikasi isu dan permasalahan yang terjadi antara lain :

1. Ketahanan pangan nasional dan swadaya pangan
2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Sumber Daya Manusia yang ada dalam melaksanakan atau mengelola kegiatan
3. Penurunan debit air hingga 30% pada musim Kemarau II
4. Belum optimalnya penyediaan akses air bersih
5. NAWACITA (Pembangunan jaringan irigasi 2 juta HA, Rehabilitasi jaringan irigasi 5 juta HA, Pembangunan 3000 embung)

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penanganan yang komprehensif melalui pendekatan intensif sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Kecamatan yang mencakup strategi Kebijakan Program & Kegiatan. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi , sebagai berikut :

1. Dalam andil serta meningkatkan ketahanan pangan nasional perlu ditunjang dengan adanya sumber daya air yang bagus, oleh karena itu perlu adanya pembangunan serta rehabilitasi jaringan irigasi.
2. Agar bisa melakukan pengoptimalan SDM yang ada perlu diadakan peningkatan skill SDM, misalnya melalui diklat, studi banding, seminar, tugas belajar.
3. Untuk menanggulangi penurunan debit air perlu dilakukan sistem rotasi pemberian air.
4. Untuk pengoptimalan penyediaan air bersih perlu dilakukan pembangunan sarana dan prasarana air bersih.
5. Dalam rangka terciptanya NAWACITA perlu dilakukan pembangunan jaringan irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi serta pembangunan embung di Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021 merupakan acuan dalam perencanaan, pemrograman dan penganggaran berbasis kinerja untuk menyusun dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kab. Banyuwangi. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategis merupakan langkah awal yang sangat menentukan agar mampu menjawab tantangan kinerja serta tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas, terukur dan terpadu, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kerjanya. Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada serta harus mendukung tercapainya target kinerja yang tertuang didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 – 2021. Rencana Strategis memuat visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan serta pendanaan indikatif Organisasi selama 5 tahun.

2.1.1 Visi dan Misi

➤ Visi

Visi Dinas PU Pengairan *“Terwujudnya pengelolaan sumber daya air yang optimal dan berwawasan lingkungan dengan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara adil, merata, dan berkelanjutan, yang bertumpu pada kemandirian dan keswadayaan masyarakat.”*

➤ Misi

Dalam mencapai “Visi ” tersebut Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi menerapkan beberapa “Misi” agar Visi yang diharapkan dapat tercapai antara lain sebagai berikut :

“MISI“ Dinas PU Pengairan :

1. Meningkatkan penyediaan air guna menjamin tercapainya kebutuhan air masyarakat serta dukungan terhadap kegiatan perekonomian yang memerlukan air;
2. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi untuk

- mewujudkan pemanfaatan air dalam bidang pertanian;
3. Meningkatkan konservasi sumber daya air yang berkelanjutan;
 4. Melaksanakan pengendalian daya rusak air dan kekeringan yang meliputi upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan;
 5. Melaksanakan penataan , penguasaan dan pemilikan tanah;
 6. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia.

2.1.2. Tujuan dan Sasaran

2.1.2.1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Berdasarkan misi tersebut diatas, maka tujuan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kab. Banyuwangi tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya ketersediaan air baku untuk keperluan irigasi dan keperluan lainnya”

2.1.2.2. Sasaran

Adapun sasaran dari Dinas PU Pengairan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyediaan dan pengelolaan air baku untuk Irigasi maupun non irigasi.
2. Menjaga kelangsungan, keberadaan, daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air.

Dalam mencapai “ Sasaran ” tersebut Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi menerapkan beberapa “ Indikator Sasaran ” agar Sasaran Dinas PU Pengairan yang diharapkan dapat tercapai antara lain sebagai berikut :

“ Indikator Sasaran “ Dinas PU Pengairan :

1. Persentase ketersediaan air baku
2. Persentase Panjang jaringan irigasi yang rusak yang diperbaiki
3. Persentase daerah bebas banjir
4. Persentase Luas Cakupan Air bersih
5. Persentase ketersediaan air pada musim hujan dan musim kemarau (degradasi DAS)

6. Jumlah Ketersediaan Database Sumberdaya Air

7. Jumlah Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan air

2.1.2 Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Setiap instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerja mereka selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerja instansi pemerintah untuk ke depannya. Sehingga bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Indikator Kinerja Utama Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi adalah Persentase ketersediaan air baku.

2.2 Perjanjian Kinerja

Melalui perjanjian kinerja ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah dan Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Selain itu juga menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.

PERJANJIAN KINERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN ANGGARAN 2019

Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Indikator Tahun 2019	
		Satuan	Target
Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa, Jaringan Pengairan Lainnya	Panjang Jaringan Irigasi yang Rusak yang Diperbaiki	%	62
Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya			
Program Perencanaan Pembangunan Jaringan Irigasi dan Pembangunan Sumber Daya Air Lainnya	Presentase Ketersediaan air baku	%	88
Program Pembangunan Jaringan Irigasi, Rawa, dan Jaringan Pengairan Lainnya	Luas cakupan Air bersih	%	82
Program Pengembangan, Pengelolaan, dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya	Presentase ketersediaan air pada musim hujan dan musim kemarau (degradasi DAS)	%	75
Program Pembangunan Sistem Informasi/data Base Sumber Daya Air	Jumlah Ketersediaan Database Sumberdaya Air	Dokumen	60
Program Pemberdayaan Masyarakat	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pengelolaan Air	%	75
Program Pengendalian Banjir	Presentase Daerah bebas bencana akibat daya rusak air	%	92

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

3.1.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Tahun 2019 dengan realisasi pencapaiannya.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = (\text{Realisasi/rencana}) \times 100\%$$

Adapun target dan capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 dapat diilustrasikan dalam tabel berikut :

Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Indikator Tahun 2019		
		Satuan	Target	Realisasi
Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa, Jaringan Pengairan Lainnya	Panjang Jaringan Irigasi yang Rusak yang Diperbaiki	%	62	62
Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya				
Program Perencanaan Pembangunan Jaringan Irigasi dan Pembangunan Sumber Daya Air Lainnya	Presentase Ketersediaan air baku	%	88	88
Program Pembangunan Jaringan Irigasi, Rawa, dan Jaringan Pengairan Lainnya	Luas cakupan Air bersih	%	82	82

Program Pengembangan, Pengelolaan, dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya	Presentase ketersediaan air pada musim hujan dan musim kemarau (degradasi DAS)	%	75	75
Program Pembangunan Sistem Informasi/data Base Sumber Daya Air	Jumlah Ketersediaan Database Sumberdaya Air	dokumen	60	60
Program Pemberdayaan Masyarakat	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pengelolaan Air	%	75	75
Program Pengendalian Banjir	Presentase Daerah bebas bencana akibat daya rusak air	%	97	97

Selanjutnya hasil pengukuran capaian kinerja beserta analisisnya sesuai mekanisme penghitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bappeda Kabupaten Banyuwangi. Pengukuran capaian kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran dan hasil.

3.1.2. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama dan Analisis Capaian Kinerjanya

Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program	Indikator Tahun 2019			
		Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Program Rehabilitasi/ Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa, Jaringan Pengairan Lainnya	Panjang Jaringan Irigasi yang Rusak yang Diperbaiki	%	62	62	100
Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya					
Program Perencanaan Pembangunan Jaringan Irigasi dan Pembangunan Sumber Daya Air Lainnya	Presentase Ketersediaan air baku	%	88	88	100
Program Pembangunan Jaringan Irigasi, Rawa, dan Jaringan Pengairan Lainnya	Luas Cakupan Air Bersih	%	82	82	100
Program Pengembangan, Pengelolaan, dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya	Presentase ketersediaan air pada musim hujan dan musim kemarau (degradasi DAS)	%	75	75	100

Program Pembangunan Sistem Informasi/data Base Sumber Daya Air	Jumlah Ketersediaan Database Sumberdaya Air	dokumen	60	60	100
Program Pemberdayaan Masyarakat	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pengelolaan Air	%	75	75	100
Program Pengendalian Banjir	Presentase Daerah bebas bencana akibat daya rusak air	%	97	97	100

3.2. Realisasi Anggaran / Akuntabilitas Keuangan

3.2.1. Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung yang direncanakan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan pada Tahun 2019 adalah sebesar **Rp. 16.968.775.735,00** yang digunakan untuk membiayai Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung pada unit kerja. Sedangkan realisasi Belanja Pegawai yang dapat diwujudkan adalah sebesar **Rp. 16.314.469.299,00**.

Berdasarkan perbandingan antara Rencana dan Realisasi Belanja Pegawai yang dapat diwujudkan maka dapat disimpulkan bahwa Capaian Belanja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Pengairan adalah sebesar **96,14 %**. Jika dilihat dari realisasi tahun 2018, terdapat kenaikan realisasi sebesar **Rp. 990.222.974,00**. Hal ini dikarenakan ada kenaikan anggaran serta adanya kenaikan tingkat pada beberapa pegawai.

3.2.2. Realisasi Anggaran Belanja Langsung per Sasaran SKPD

3.2.2.1. Realisasi Anggaran yang tidak mendukung secara langsung Sasaran Strategis SKPD (Indikator Lainnya/non IKU) atau anggaran rutin

Pada tahun 2019 Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi mempunyai 2 program yang tidak mendukung secara langsung sasaran strategis SKPD yaitu :

1. Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi
2. Program Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Program tersebut direncanakan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan pada Tahun 2019 adalah sebesar **Rp. 6.833.597.000,00**. Sedangkan realisasinya sebesar **Rp. 6.378.496.072,00**. Berdasarkan perbandingan antara Rencana dan Realisasi yang dapat diwujudkan maka dapat disimpulkan bahwa Capaian anggaran yang tidak mendukung secara langsung sasaran strategis adalah sebesar

93 %. Dan dapat kita lihat dana anggaran tahun 2019 di banding tahun 2018 naik signifikan sebesar **106%**.

TABEL REALISASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG

No	Nama Program	2018		2019	
		Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi
1	Program Peningkatan Manajemen dan Pelayanan Administrasi	3.053.234.600	2.785.214.436	6.497.284.400	6.096.626.572
2	Program Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	260.243.400	239.593.350	336.312.600	281.869.500

3.2.2.2. Realisasi Anggaran yang mendukung secara langsung Sasaran Strategis SKPD (IKU)

Pada tahun 2019 Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi mempunyai 8 program yang mendukung secara langsung sasaran strategis SKPD yaitu :

1. Program Pengembangan Dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa Dan Jaringan Pengairan Lainnya
2. Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa Dan Jaringan Irigasi Lainnya
3. Program Pengembangan, Pengelolaan, Dan Konservasi Sungai, Danau Dan Sumber Daya Air Lainnya
4. Program Pembangunan Sistem Informasi / Data Base Sumber Daya Air Lainnya
5. Pembangunan Sistem Jaringan Irigasi, Rawa, Dan Jaringan Pengairan Lainnya
6. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Air Bersih
7. Program Pengendali Banjir
8. Program Pemberdayaan Masyarakat

Program tersebut direncanakan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan pada Tahun 2019 adalah sebesar **Rp. 93.500.151.966,00**. Sedangkan realisasinya

sebesar **Rp. 90.335.234.838,00**. Berdasarkan perbandingan antara Rencana dan Realisasi yang dapat diwujudkan maka dapat disimpulkan bahwa Capaian anggaran yang tidak mendukung secara langsung sasaran strategis adalah sebesar **96,6 %**. Dan dana anggaran tahun 2019 dibanding tahun 2018 turun sebesar **4%**.

**TABEL REALISASI ANGGARAN YANG MENDUKUNG SECARA LANGSUNG
SASARAN STRATEGIS SKPD (IKU)**

No	Nama Program	2018		2019	
		Pagu	Realisasi	Pagu	Realisasi
1	Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya	6.728.000.000	6.710.739.500	6.585.000.000	6.521.250.500
2	Rehabilitasi / Pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan Lainnya	35.769.878.275	32.394.090.000	31.644.801.966	29.238.642.044
3	Program Pengembangan, Pengelolaan, dan Konservasi Sungai, Danau dan Sumber Daya Air Lainnya	13.874.000.000	13.779.678.200	8.483.500.000	8.461.545.400
4	Program Pembangunan Sistem Informasi / Data Base Sumber Daya Air Lainnya	1.155.000.000	930.375.900	1.084.000.000	1.057.958.250
5	Pembangunan Sistem Jaringan Irigasi, Rawa, dan Jaringan Pengairan Lainnya	9.990.063.000	9.817.186.200	22.406.000.000	22.290.698.800
6	Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih	19.672.046.264	19.494.761.700	7.156.250.000	7.125.437.600
7	Program Pengendali Banjir	6.695.000.000	6.681.195.000	15.329.000.000	14.895.556.000
8	Program Pemberdayaan Masyarakat	3.502.000.000	3.075.383.097	811.600.000	744.146.244

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan serangkaian prosedur pengelolaan anggaran hingga realisasinya dalam pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bentuk akuntabilitas/pertanggung jawaban atas dana yang telah dianggarkan pada SKPD. Entitas Akuntansi dan Entitas pelaporan meliputi proses pengumpulan data, pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggung jawabkan pelaksanaan APBD. Hal tersebut adalah merupakan data yang diolah untuk dijadikan suatu informasi guna pengambilan keputusan dan juga sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan juga sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tahun berikutnya.

Sebagaimana tertuang dalam APBD, Dinas Pekerjaan Umum Pengairan pada Tahun 2019 mendapatkan alokasi anggaran **RP. 117.202.524.701,00** dengan capaian realisasi anggaran senilai **Rp. 113.028.200.209,00** atau 96,44%. dengan pelaksanaan fisik hampir mencapai 100% secara keseluruhan.

Dengan adanya penyusunan Laporan Keuangan ini diharapkan memberikan keterangan sebagai bentuk Akuntabilitas Publik terhadap pemakaian, pengelolaan APBD Tahun Anggaran 2019 serta pengelolaan Aset yang dimiliki SKPD sehingga dapat dijadikan bahan kajian dan evaluasi terhadap Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Banyuwangi, khususnya dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Tahun Anggaran 2019.

Demikian beberapa catatan penting yang dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk membantu pemahaman pembaca, dalam membaca laporan dan mengevaluasi pencapaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi. Semoga Laporan ini dapat memenuhi kebutuhan semua pihak terhadap Laporan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2019.

4.2 Saran

Seperti telah disebutkan bahwa evaluasi kinerja ini tidak sekedar menilai tingkat keberhasilan atau sekedar cambuk untuk masa yang akan datang, tetapi diharapkan pula kepada semua pihak yang terkait untuk :

1. Memberikan dukungan, bimbingan maupun kritik yang membangun.
2. Memberikan masukan dalam pemecahan masalah baik berupa moril ataupun mungkin usulan, solusi yang terbaik.
3. Menyimak LKJIP Dinas PU Pengairan Kabupaten Banyuwangi ini dengan seksama guna perbaikan laporan tahun-tahun berikutnya.

Banyuwangi, 6 Maret 2020

Plt. KEPALA DINAS PU PENGAIRAN
Kabupaten Banyuwangi

Dr. Ir. H. GUNTUR PRIAMBODO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660501 199003 1 012