

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang Tahun 2019 sebagai bahan pengukuran dan penilaian kinerja dalam melaksanakan kegiatan serta mengukur sejauh mana strategi yang ditetapkan dapat dilaksanakan dalam mendukung pencapaian tujuan, sasaran dan kebijakan untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sekaligus sebagai wujud komitmen dalam melaksanakan akuntabilitas dan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta kewenangan yang dimiliki.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang disusun ini memiliki dua fungsi utama. Pertama, laporan kinerja merupakan sarana untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh *stakeholders*. Kedua, laporan kinerja ini merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang. Dalam rangka meningkatkan kinerjanya, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman secara terus menerus berupaya untuk meningkatkan kinerjanya terutama terkait dengan penyempurnaan dari aspek perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan capaian kinerja.

Demikian laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang kami buat, harapan kami semoga laporan kinerja ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat secara internal sebagai umpan balik untuk melakukan perbaikan manajemen dan kinerja untuk peningkatan akuntabilitas kinerja guna mewujudkan kinerja yang optimal.

Sintang, Februari 2019
Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Dan Kawasan Permukiman



H. ZULKARNAIN, ST., MT.
Pembina Tingkat I
NIP.19650813 199703 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran umum

1) Kedudukan

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor : 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang tersebut, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang merupakan unsur Pelaksana Teknis Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan bidang kewenangannya. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah di bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- b. Pembinaan, pengendalian, penyerasian Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman.
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pengendalian penataan bangunan serta lingkungannya.
- e. Penyusunan rencana induk sistem seluruh sector.
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga perkantoran.
- g. Pelaksanaan koordinasi dalam arti membina hubungan kerjasama dengan dinas/lembaga teknis daerah lainnya atau pihak ketiga dalam rangka pengembangan bidang permukiman dan perumahan.

2) Susunan Organisasi

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang memberikan pelayanan yang memuat informasi tentang :

- a. Peran (tugas dan fungsi) Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

- b. Menjelaskan secara ringkas sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- c. Mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang memiliki struktur organisasi. Susunan struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - 1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan.
 - 2) Kepala Sub Bagian Aparatur dan Umum.
3. Bidang terdiri dari 2 Bidang, yaitu :
 1. Bidang Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan, membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan.
 - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan.
 - 3) Seksi Tata Bangunan.
 2. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi :
 - 1) Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - 2) Seksi Perumahan Rakyat.
 - 3) Seksi Prasarana Kawasan Permukiman.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan kebijakan operasional di sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan Rencana strategis Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- b. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait dengan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Pembagian tugas dan pengendalian seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- e. Pengarahan disposisi dan perintah lisan/tertulis pimpinan kepada bidang yang bersangkutan sesuai dengan tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan professional.
- f. Pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (RENJA) SKPD, KUA-PPAS, RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD, laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- g. Pelaksanaan koordinasi dan penyedia dalam penyajian informasi manajemen Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman skala Kabupaten;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan penyedia dalam penelitian kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan/tambahan penghasilan PNS serta verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Pelaksanaan koordinasi dan penyedia dalam pengelolaan surat menyurat kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka.
- j. Pelaksanaan koordinasi dalam mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, dan usulan penghapusan

- barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya.
- k. Pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu.
 - l. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan Kebijakan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian.
 - m. Penyediaan dalam penyelesaian administrasi pegawai Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, DP-3 dan administrasi kepegawaian lainnya.
 - n. Pemberian usul dan saran kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan.
 - o. Pemberian nilai terhadap kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja.
 - p. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis.
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam menjalankan fungsi diatas, bagian sekretariat dipimpin oleh seseorang sekretaris dibantu oleh 2(dua) orang Sub Bagian, yaitu:

(1) Sub Bagian Aparatur dan Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, meminta masukan dari bawahan guna mendapat bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- g. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- i. Mengatur perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. Menyiapkan penyelegaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- l. Melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
- m. Menyusun bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman serta mendokumentasikan berita;
- n. Menyiapkan penyelenggaraan jumpa pers dan hubungan masyarakat;
- o. Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- p. Menyelesaikan administrasi pegawai Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, DUK, DP-3 dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. Memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- r. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(2) Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

A. Program :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian program sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, meminta masukan dari bawahan guna mendapat bahan penyelesaian kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- e. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) setiap 5 (lima) Tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) setiap tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun RKA-SKPD, DPA-SKPD, RKAP-SKPD dan DPPA-SKPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan, materi dan menyusun LAKIP setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun perencanaan kinerja dan laporan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- l. Menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian program kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

B. Keuangan :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. Menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan keuangan;
- c. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan keuangan;
- e. Melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. Melakukan verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan Akuntansi SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- l. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- m. Menilai kinerja kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

C. Perlengkapan :

Sub bagian perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang-barang milik daerah yang berada pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman. Subbagian perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan administrasi Subbagian perlengkapan;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, meliputi pengadaan sarana dan prasarana untuk kepentingan tugas;
- c. Pengelolaan dan pemeliharaan terhadap perlengkapan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas pekerjaan umum;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data urusan perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pada bidang tugasnya;
- e. Perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum;
- f. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengawasan dan pemanfaatan peralatan;
- g. Penyelenggaraan pelayanan dan perhitungan teknis pendapatan dari hasil sewa pakai peralatan.
- h. Penyusunan rencana dan analisis kebutuhan peralatan;
- i. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan barang milik daerah yang berada di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- j. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perlengkapan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan

Bidang Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi Program Penyehatan Lingkungan, Tata Pembangunan, Pembangunan Gedung dan Pemeliharaan Gedung.

Bidang Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas

- sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penyusunan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan koordinasi para kepala seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Pelaksanaan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - j. Penyelenggaraan program tata pembangunan, pembangunan gedung dan pemeliharaan gedung;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;

Dalam menjalankan fungsinya bidang Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan dibantu oleh 3 (tiga) seksi, yaitu :

(1) Seksi Perencanaan Teknis Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- f. Melaksanakan program tata pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;

(2) Seksi Penyehatan Lingkungan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- f. Melaksanakan pembinaan, dan pengendalian penyehatan lingkungan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Seksi Tata Bangunan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- f. Melaksanakan pemeliharaan gedung;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja oerorganisasi;

4. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman yang meliputi tugas dalam bidang Drainase, Barau Jalan Lingkungan, Pembangunan Jalan Lingkungan, Pembangunan Jembatan Lingkungan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Permukiman dan Perumahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penyusunan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi interen bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pengkoordinasian para Kepala Seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan koordinasi yang diperlukan dengan bidang lainnya dalam hal kenyamanan dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyusunan langka teknis opsional dibidang tugasnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian pengelolaan penyehatan dan air bersih, penataan lingkungan dan permukiman dan perumahan;

- k. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam menjalankan fungsinya bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi, yaitu :

(1) Seksi Perencanaan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku;
- b. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi intern Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- f. Melaksanakan program teknis perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;

(2) Seksi Perumahan Rakyat

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi interen bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penataan perumahan Rakyat;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Seksi Prasarana Kawasan Permukiman

Mempunyai tugas sebagai berikut : Menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- a. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang tugasnya untuk bahan koordinasi interen bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;

- e. Melaksanakan pembinaan dan penataan kawasan permukiman;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

4) Sumber Daya Aparatur (SDA)

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh 61 orang pegawai dengan komposisi sebagai berikut :

1. Aparatur Sipil Negara dengan jumlah 28 orang.

a) Dari Segi Kepangkatan/Golongan Ruang,terdiri dari :

- Golongan I = - Orang
- Golongan II = 6 Orang
- Golongan III = 15 Orang
- Golongan IV = 3 Orang

b) Dari Segi Kualifikasi Pendidikan Formal, terdiri dari :

- S2 = 7 Orang
- S1 = 11 Orang
- D3 = 1 Orang
- SLTA = 7 Orang
- SLTP = - Orang
- SD = - Orang

c) Pegawai telah mengikuti Diklatpim, dengan rincian sebagai berikut:

- DIKLAT PIM II 1 orang
- DIKLAT PIM III 1 Orang
- DIKLATPIM IV IV 2 Orang

d) Dari Segi Jabatan Struktural/ Eselon sebagai berikut :

- ESELON II = 1 orang
- ESELON III = 2 orang
- ESELON IV = 8 orang

2. Pegawai Kontrak berjumlah 26 Orang,dengan kualifikasi pendidikan sebagai berikut :

- Pendidikan Sarjana (S2) = 8 orang

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

- Pendidikan Sarjana (S1) = 10 orang
- Pendidikan Diploma (D3) = 1 orang
- Pendidikan SLTA = 7 orang

Secara keseluruhan, Pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1.1
Daftar Jumlah dan Kualifikasi Pegawai dilingkungan
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tahun 2018

Eselon/Non	Pendidikan						Golongan			
	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	IV	III	II	I
II	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
III	1	1		-	-	-	2	-	-	-
IV	4	2	1	-	-	-	0	7	-	-
Sub Jumlah	6	3	1	-	-		3	7	-	-
Non Eselon	1	7	-	7	-	-	-	9	7	-
Jumlah	7	10	1	7	-	-	3	16	7	-

5). Sumber Daya Keuangan

Dalam upaya untuk mencapai tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dengan Alokasi Anggaran Tahun 2019 sebesar **Rp.** 97.226.576.090,00

6) Sarana dan Prasarana

Disamping sumber daya manusia yang profesional, ketersediaan sarana dan prasarana juga merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Permukiman Kabupaten Sintang memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 1.3

Jumlah Aset Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2018

No	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Regis ter	Merek / Tipe	Ukuran / cc	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1	02.03.01.05.01	Sepeda motor	0001	Yamaha	-	12
2	02.03.01.05.01	Sepeda motor	0002	Yamaha		
		Sepeda motor		scoopy		
		Sepeda motor		Scoopy		
		Sepeda motor		CRF 150 L		
		Sepeda motor		CRF 150 L		
3	02.06.02.01.05	Sepeda motor	0003	Yamaha RX King	135 CC	
4	02.06.02.06.22	Sepeda motor	0001	Yamaha	113 CC	
5	02.03.01.05.01	Sepeda motor	0002	Kawasaki KLX-150S	150 CC	
6	02.03.01.05.01	Sepeda motor	0003	KAWASAKI KLX D TRACKER	150 CC	
7	02.03.01.05.01	sepeda motor	0004	Kawasaki KLX 150 KB. 6768 EF	144 Cm1	
8	02.03.01.01.03	Station wagon	0001	Toyota New Rush 1.5 S A	ULTIMO VIN 2016	
		Pick-up		Hilux		
9	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0001	Poenik		
10	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0002	Poenik		
11	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0003	Futura		
12	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0004	Futura		
13	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0005	Futura		
14	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0006	Polaris		
15	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0007	Polaris		
16	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0008	Polaris		

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

17	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0009	Polaris		42
18	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0010	Polaris		
19	02.06.02.01.05	Kursi Kerja	0011	Polaris		
20	02.06.02.01. 61	Kursi Direktur	0001	-		
21	02.06.02.01.61	Kursi Direktur	0002	-		
22	02.06.02.01.61	Kursi Direktur	0003	-		
23	02.06.02.01.61	Kursi Direktur	0004	-		
24	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
25	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
26	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
27	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
28	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
29	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
30	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
31	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
32	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
33	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
34	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
35	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
36	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
37	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
38	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
39	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
40	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

41	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
42	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
43	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
44	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
45	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
46	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
47	02.06.02.01.05	Kursi besi/metal		Futura		
48	02.06.02.01.62	Kursi Direksi		Brother		
49	02.06.02.01.62	Kursi Direksi		Brother		
50	02.06.02.01.62	Belanja Pengadaan Kursi Direktur Merk RRC		RRC		
51	02.06.02.01.03	Meja besi/metal		Futura		
52	02.06.02.01.61	Meja 1 Biro	0001			
53	02.06.04.01.05	Meja 1 Biro	0002			
54	02.06.04.01.05	Meja 1 Biro	0003			
55	02.06.04.01.05	Meja 1 Biro	0004			
56	02.06.02.01.61	Meja 1 Biro		Sungkai		
57	02.06.02.01.61	Meja 1 Biro		Sungkai		
58	02.06.02.01.61	Meja 1 Biro		Sungkai		
59	02.06.02.01.61	Meja 1 Biro		Sungkai		
60	02.06.02.01.61	Meja 1 Biro		Sungkai		
61	02.06.04.01.09	Pengadaan Meja kerja Direksi		RRC		
		Meja Rapat		Uno	1	
62	02.06.01.04.04	Filling cabinet		Brother		
63	02.06.01.04.04	Filling cabinet		Brother	2	
64	02.06.01.04.14	Belanja Modal Pengadaan Box Arsip		Lotus		
65	02.06.04.01.05	Ac Split 1 PK	0001	Changhong	1 PK	5

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

66	02.06.02.04.04	Ac Split 1,5 PK	0002	GREE	1,5 PK	
67	02.06.02.04.03	AC unit	0001	Ac 1 1 1/2 PK	-	
68	02.06.02.04.04	AC split	0001	AC 1 PK	-	
69	02.06.02.04.04	AC split		Gree		
70	02.06.02.04.04	Notebook	0001	Asus A 45 A	-	
71	02.06.03.02.03	Notebook Asus	0001	Asus A 46 C	-	
72	02.06.03.02.03	Notebook	0002	-	-	4
73	02.06.03.02.03	Notebook	0003	Acer	core 13 1.70 Mgz	
74	02.06.03.02.03	Camera Digital	0001	Nikon	-	1
75	02.07.01.02.99	Audio dan Visual	0001	GPS Garmin Gpsmap 64- 5		1
76	02.06.02.06.03	Televisi 43 inc Merk LG		LG		1
77	02.06.03.02.02	Lap top	0001	ASUS	WX081D	
78	02.06.03.02.02	Lap top	0001	ACER	14 Inc	
79	02.06.03.02.02	Lap top	0002	Acer Aspire E5-473G	1600 MHzFSB	
80	02.06.03.02.02	Lap top		ASUS 555 QG 121D		16
81	02.06.03.02.02	Lap top		ASUS 555QG BX101D (4 GB)		
82	02.06.03.02.02	Lap top		Asus 1553 VD FY280		
83	02.06.03.01.02	Komputer Unit	0001	PC Acer ATC707 13	Memory 2GBDDR 3	
84	02.06.03.01.02	Komputer Unit / Jaringan	0001	Asus A456UR	4GB DDR4	
85	02.06.03.01.02	Komputer	0002	Acer Aspire E5-473G	1600MHz FSB	6
86	02.06.03.01.02	Mini komputer		Asus All In One EEETOP V220IAU		
87	02.06.03.02.01	PC. Unit	0001	Intel		
88	02.06.03.05.03	Printer	0001	Canon	A3	

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

89	02.06.03.04.08	Printer	0001	Epson L360 Ink Tank	600x1200 dpi	10
90	02.06.03.05. 03	Printer	0002	CANON PIXMA		
91	02.06.03.05.03	Printer	0003	Printer Canon G2000	4800x120 0	
92	02.06.03.04.08	Printer		Epson L360		
93	02.06.03.04.08	Printer		Epson L1300 (A3+5760 x 1440 dp		
94	02.06.03.04.08	Printer		Epson L565		
95	02.06.03.04.08	Printer		Epson L360		
96		Kamera				2
97		GPS				2

B. Permasalahan Utama (Strategic issued)

Berdasarkan paparan gambaran umum dan hasil telaahan maka dapat diidentifikasi bahwa permasalahan utama yang dihadapi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang sebagai berikut:

Permasalahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menurut tugas dan fungsinya

No	Jenis Program	Permasalahan
1	Program Perencanaan Teknis Perumahan dan Kawasan Permukiman	<p>a) belum valid data kegiatan perencanaan teknis yang berkaitan dengan bidang perencanaan teknis perumahan dan kawasan permukiman</p> <p>b) belum validnya data base perumahan dan kawasan permukiman</p> <p>c) kurangnya bimbingan teknis dalam perencanaan teknis perumahan dan kawasan permukiman</p>

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

2	Program Perumahan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> a) angka Backlog yang masih tinggi b) lokasi sasaran yang masih jauh sehingga membutuhkan biaya yang besar c) data base perumahan yang belum tersedia d) jumlah RTLH yang terus meningkat e) Pertumbuhan kebutuhan perumahan yang terus meningkat
3	Program Prasarana Kawasan Permukiman	<ul style="list-style-type: none"> a) belum adanya jadwal yang tetap tentang pelaksanaan, pemeliharaan, pengawasan sarana permukiman b) sering terjadinya pemindahan lokasi pekerjaan mengenai kawasan permukiman sehingga menunda pekerjaan yang telah di rencanakan

Permasalahan Bidang Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan menurut Tugas dan Fungsinya

No	Jenis Program	Permasalahan
1	Program Perencanaan Teknis Penyehatan Lingkungan dan Tata Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> a) belum adanya pedoman perencanaan teknis penyehatan lingkungan dan tata bangunan b) belum adanya data base sarana dan prasarana penyehatan lingkungan dan tata bangunan c) kurangnya bimbingan teknis dalam penyehatan lingkungan dan tata bangunan
2	Program Penyehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a) kurangnya akses air bersih dan sanitasi bagi masyarakat

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

		<ul style="list-style-type: none"> b) kurangnya data base tentang air bersih dan sanitasi c) kondisi pembinaan penyehatan lingkungan masih kurang d) pemberdayaan masyarakat masih kurang utamanya sanitasi dan persampahan e) sarana yang terbangun kurang terpelihara oleh masyarakat f) SDM belum mencukupi
3	Program Tata Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> a) kurangnya Fasilitas Gedung /tata bangunan gedung yang tidak memadai sehingga pelayanan publik tidak tersedia dengan baik. b) kurangnya Fasilitas umum yang memadai c) sarana dan prasarana Olah Raga Yang kurang memadai d) kurang optimalnya keserasian antara ruang luar bangunan dan lingkungan publik e) kurangnya kualitas ruang kota yang akomodatif terhadap keragaman kegiatan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENSTRA

Visi dan Misi

Perumusan visi dan misi jangka menengah SPPD merupakan salah satu tahap penting dalam penyusunan dokumen Renstra SKPD yang merupakan sebagai hasil dari analisis sebelumnya. Penetapan visi dan misi sebagai bagian dari perencanaan strategis merupakan langkah penting dan strategis dalam suatu organisasi. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang memiliki visi dan misi sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

1. Visi.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, mencerminkan harapan yang ingin dicapai dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang dimasa datang. Visi yang dirumuskan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Sintang Tahun 2016 - 2021, maka visi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang adalah :

“Terwujudnya Insfrastruktur Dasar Perumahan dan Kawasan Permukiman Yang Handal, Melalui Penyediaan, Pengembangan Sistem Air Minum, Penyehatan Lingkungan, Pengembangan Perumahan Rakyat Serta Penataan Bangunan dan Lingkungan”

Penjelasan dari Visi tersebut adalah sebagai berikut :

(a) Terwujudnya infrastruktur dasar perumahan dan kawasan permukiman yang handal melalui penyediaan pengembangan sistem air minum.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang akan mewujudkan pengembangan sistem penyediaan air minum yang berkualitas bagi masyarakat Kabupaten Sintang.

(b) Terwujudnya infrastruktur dasar perumahan dan kawasan permukiman melalui penyehatan lingkungan.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang akan mewujudkan penyehatan lingkungan yang meliputi air bersih, MCK, Jamban keluarga, saluran air kotor dan pengelolaan persampahan bagi masyarakat Kabupaten Sintang.

(c) Terwujudnya pengembangan perumahan yang berkualitas serta penataan bangunan dan lingkungan sesuai rencana tata ruang wilayah.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang akan mewujudkan perencanaan dan pengembangan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan sesuai standarisasi keselamatan gedung dan bangunan yang ramah lingkungan bagi masyarakat Kabupaten Sintang.

Dengan demikian diharapkan dengan dirumuskannya visi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang, dapat menjadi motivasi seluruh elemen dinas untuk mewujudkannya melalui peningkatan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Misi

Misi mengandung pernyataan yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya, pernyataan misi juga merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang agar lebih eksis dan dapat menyesuaikan dengan dinamika masyarakat yang selalu berkembang. Memperhatikan dinamika masyarakat yang selalu berkembang tersebut, Misi yang telah ditetapkan harus dapat dilaksanakan guna mencapai tujuan-tujuan organisasi. Segenap aparatur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) diwajibkan ikut mendorong dan mendukung program-program

serta kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dimasa mendatang sesuai dengan Misi yang ditetapkan.

Dalam proses penetapan misi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang wajib mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, keinginan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders), serta permasalahan yang akan dihadapi sehubungan dengan dinamika masyarakat dan perubahan lingkungan yang semakin dinamis dan signifikan, baik lingkungan internal maupun eksternal organisasi. Oleh karena itu, misi yang telah ditetapkan diarahkan untuk dapat dilakukan menuju kearah perubahan-perubahan tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas dalam mempertimbangkan dan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang, menetapkan Misi :

Berkaitan dengan hal tersebut, dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya, maka Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang, menetapkan Misi :

M I S I

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SINTANG

1. MENINGKATKAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA AIR MINUM PERKOTAAN DAN PERDESAAN DALAM RANGKA PENINGKATAN KESEHATAN MASYARAKAT.
2. MENINGKATKAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DASAR PERMUKIMAN, SANITASI LINGKUNGAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN DALAM RANGKA PENGEMBANGAN KUALITAS PERMUKIMAN.
3. MENGEMBANGKAN PERUMAHAN RAKYAT BAGI MASYARAKAT BERPENDHASILAN RENDAH (MBR) DALAM RANGKA PENYEDIAAN RUMAH SEDERHANA SEHAT LAYAK HUNI.
4. MELAKSANAKAN PEMBINAAN DAN PENATAAN BANGUNAN GEDUNG, DAN RUMAH NEGARA YANG MEMENUHI STANDAR KESELAMATAN DAN KEAMANAN BANGUNAN.
5. MEMPERBAIKI KERUSAKAN INFRATRUKTUR PERMUKIMAN PERUMAHAN AKIBAT BENCANA ALAM DAN KERUSUHAN SOSIAL.

6. MEWUJUDKAN ORGANISASI YANG EFESIEN, EFEKTIF DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG PROFESIONAL DENGAN MENERAPKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BERSIH.

B. TUJUAN DAN SASARAN

A. Tujuan

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya 1 sampai 5 tahun). Perumusan tujuan strategis ini dimaksudkan agar Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik.

Berdasarkan visi dan misi, dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, faktor-faktor penentu keberhasilan, serta keinginan dan harapan *stakeholders*. maka Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang merumuskan tujuan strategis sebagai berikut :

1. Tujuan untuk mencapai misi “ Meningkatkan Pembangunan prasarana dan sarana air minum perkotaan dan perdesaan dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat “ adalah :
 - Penyediaan informasi untuk mendukung pengelolaan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM).
 - Pelaksanaan pengaturan, perencanaan, pembangunan dan pengembangan terhadap sarana dan prasarana air minum, sanitasi dan pembangunan infrastruktur lainnya bagi masyarakat.
2. Tujuan untuk mencapai misi “Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Dasar Pemukiman, Sanitasi Lingkungan Perkotaan Dan

Perdesaan, dalam rangka pengembangan permukiman yang layak huni “ adalah :

- Penyusunan perencanaan teknis pembangunan penyehatan lingkungan dan permukiman perkotaan dan perdesaan meliputi saluran air kotor, air bersih, mandi cuci kakus (MCK), jamban keluarga dan infrastruktur pengelolaan persampahan.
 - Penyusunan perencanaan teknis pengembangan dan pengelolaan manajemen gedung dan bangunan yang ramah lingkungan.
3. Tujuan untuk mencapai misi “mengembangkan perumahan rakyat bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) dalam rangka penyediaan rumah yang sehat” adalah :
- Pembangunan rumah sederhana sehat sebagai stimulan pada daerah terpencil.
 - Pembangunan rusunawa dan rusunami lengkap dengan penyediaan tanah,PSU.
4. Tujuan untuk mencapai misi “melaksanakan pembinaan dan penataan bangunan gedung dan rumah negara yang memenuhi standar keselamatan dan keamanan bangunan” adalah :
- Pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan
 - Pelaksanaan kegiatan pengaturan pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas.
5. Tujuan untuk mencapai misi “memperbaiki kerusakan infrastruktur permukiman perumahan akibat bencana alam dan kerusuhan sosial” adalah :
- Pembangunan rumah untuk korban bencana alam serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik, penyediaan lahan, penyediaan lahan, pengaturan dan pemanfaatan seluruh bantuan.
6. Tujuan untuk mencapai misi “mewujudkan organisasi yang efisien, efektif dan SDM yang profesional dengan menerapkan tata kelola pemerintahan yang bersih” adalah :
- Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat semakin baik dengan tingkat pengelolaan administrasi yang sesuai standar dan prosedur pelayanan yang ditetapkan.

- Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya aparatur.
- Menerapkan transparansi, akuntabilitas dan partisipasi dalam pengelolaan kegiatan.

B. SASARAN

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan tentang hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam jangka waktu tahunan semesteran triwulanan

Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik terinci dapat diukur dan dapat dicapai. Dan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang

C. PERENCANAAN KINERJA

1. Indikator Kinerja Utama

Perjanjian Kinerja atau kontrak kinerja adalah janji untuk melaksanakan amanat pencapaian kinerja yang harus dilaksanakan sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan. Perjanjian kinerja tersebut dituangkan dalam Dokumen Penetapan/Perjanjian Kinerja yang merupakan dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten. Dokumen penetapan kinerja sebagai dokumen perjanjian kinerja merupakan turunan Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setelah melalui proses tahap penganggaran. Pada tingkat SKPD dokumen penetapan kinerja dibuat oleh Kepala SKPD, berisi janji dari Kepala SKPD kepada Bupati untuk mencapai sasaran strategis dan target indikator kinerja utama yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan (RPJMD).

Tugas Pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang Tahun 2019 dituangkan dalam Indikator Kinerja Utama dalam tabel sebagai berikut :

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Rumusan Indikator	Satuan	Keterangan
1	2	3	4	5
Sasaran 1: Meningkatkan kualitas permukiman yang layak dengan penyediaan sarana dan prasarana air minum, air bersih / sumur bor bagi masyarakat				
1.	Jumlah sarana dan prasarana air minum yang dibangun	Jumlah paket sarana air minum yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
2.	Jumlah sarana dan prasarana air bersih yang layak	Jumlah paket sarana air bersih yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
3.	Jumlah sumur bor yang dibangun	Jumlah paket sumur yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
Sasaran 2 : Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sanitasi dan MCK untuk mewujudkan lingkungan yang sehat				
1.	Jumlah sanitasi yang dibangun	Jumlah paket sanitasi yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
2.	Jumlah MCK yang dibangun	Jumlah paket MCK yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
Sasaran 3: Meningkatnya kualitas jalan dan jembatan untuk pergerakan orang dan barang				
1	Jumlah jalan lingkungan perdesaan dan perumahan yang dibangun	Jumlah paket jalan lingkungan perdesaan yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
2	Jumlah jalan lingkungan perdesaan dan	Jumlah paket jalan lingkungan perdesaan yang ditingkatkan kualitas sesuai	Paket	Output

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

	perumahan yang ditingkatkan kualitas	anggaran yang tersedia		
3	Jumlah jalan lingkungan perumahan yang dibangun	Jumlah jalan lingkungan perumahan yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
4	Jumlah jalan lingkungan perumahan yang ditingkatkan kualitasnya	Jumlah jalan lingkungan perumahan yang dibangun sesuai anggaran tersedia	Paket	Output
Sasaran 4: Terwujudnya pembangunan infrastruktur permukiman dengan penyediaan saluran drainase gorong-gorong, turap/talut bronjong untuk kenyamanan dan keamanan lingkungan				
1	Jumlah Saluran drainase /gorong-gorong yang dibangun	Jumlah saluran drainase gorong-gorong yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
2	Jumlah turap/talut/bronjong yang dibangun	Jumlah saluran turap/talut/bronjong yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
Sasaran 5: Terwujudnya pembangunan dan pemeliharaan gedung perintah, pembangunan fasilitas umum ,penataan fasilitas umum				
1	Jumlah gedung pemerintah yang dibangun	Jumlah gedung pemerintah yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
2	Jumlah fasilitas umum yang dibangun	Jumlah fasilitas umum yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
3.	Jumlah fasilitas umum yang dilakukan penataan	Jumlah fasilitas umum yang dilakukan penataan sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
4	Jumlah tugu/titik kontrol yang dibangun	Jumlah tugu/titik kontrol yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Sasaran 6: Terwujudnya penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)				
1	Jumlah rumah layak huni yang dibangun	Jumlah rumah layak huni yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
2	Jumlah pendampingan pelaksanaan rumah layak huni	Prosentase pendampingan pembangunan rumah layak huni	Paket	Output
Sasaran 7: Terwujudnya pengelolaan kekayaan budaya, kesenian untuk menunjang pariwisata dan penyediaan sarana olahraga				
1	Jumlah rumah adat betang yang dibangun	Jumlah rumah adat betang yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
2	Jumlah rumah adat melayu yang dibangun	Jumlah rumah adat melayu yang dibangun sesuai dengan anggaran yang tersedia	Paket	Output
2	Jumlah gedung seni yang dibangun dan direhabilitasi	Jumlah gedung seni yang direhabilitasi sesuai dengan anggaran yang tersedia	Paket	Output
3	Jumlah sarana dan prasarana olahraga yang dibangun dan direhabilitasi	Jumlah rumah layak huni yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
4	Jumlah fasilitas olahraga lainya yang dibangun	Jumlah fasilitas olahraga lainya yang dibangun sesuai anggaran yang tersedia	Paket	Output
Sasaran 8: Terwujudnya pengelolaan administrasi yang baik dengan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel , sumber daya yang berkualitas serta didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai				
1	Prosentase program dan kegiatan yang disusun berdasarkan peraturan perundang-	Jumlah RKA yang disusun	Jenis	Outcome
		Prosentase penyusunan dokumen E-Sakip		

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

	undangan dan berbasis kinerja	Prosentase penyusunan dokumen lainnya		
2	Prosentase penyampaian laporan yang tepat waktu	Jumlah dokumen Laporan keuangan Jumlah dokumen laporan aset Jumlah dokumen laporan akhir tahun yang disusun	Dokumen	Outcome
3	Prosentase aparatur yang mengikutri bimbingan teknis, diklat sesuai tugas dan fungsi	Jumlah rumah adat melayu yang diabngun sesuai dengan anggaran yang tersedia	Paket	Output
4	Prosentase peyediaan sarana dan prasarana	Jumlah gedung seni yang direhabilitasi sesuai dengan anggaran yang tersedia	Paket	Output

2. Perjanjian Kinerja



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Moch.Saad Telp (0565) 21939 Fax (0565) 21939
SINTANG - 78614

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Nomor : 600/ /DPRKP/II/2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H.ZULKARNAIN,ST.,MT**

Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Sintang

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr.H.JAROT WINARNO,M.Med,PH**

Jabatan : BUPATI SINTANG

Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini,dalam rangka mencapai target kinerja jangka sepeti yang telah ditetapkan dalam doumen Perencanaan.Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sintang, Februari 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

BUPATI SINTANG

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG

dr.H.JAROT WINARNO,M.Med,PH


H.ZULKARNAIN,ST.,MT
PEMBINA TINGKAT I
NIP.19650813 199703 1 005

PERJANJIAN KINERJA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Ket
1	Meningkatkan kualitas permukiman yang layak dengan penyediaan sarana air minum	Jumlah sarana dan prasarana air minum (SPAM) perkotaan dan perdesaan yang dibangun	Paket	
	Meningkatkan kualitas sarana air bersih/sumur bor untuk pemenuhan air bersih bagi masyarakat	Jumlah air bersih dan sumur bor yang dibangun	Paket	
2	Meningkatkan kualitas sarana sanitasi dan MCK yang baik untuk mewujudkan lingkungan yang sehat	• Jumlah Sanitasi yang dibangun	Paket	
		• Jumlah MK yang dibangun	Paket	
3	Meningkatkan kualitas jalan dan jembatan untuk pergerakan orang dan barang	• Jumlah jalan lingkungan perdesaan dan perkotaan yang dibangun.	Paket	
		• Jumlah jalan lingkungan perdesaan dan perkotaan yang di rehabilitasi dan dilakukan peningkatan	Paket	
		• Jumlah jembatan perdesaan dan perkotaan yang dibangun dan direhabilitasi	Paket	
4	Meningkatkan kualitas saluran drainase ,turap/talut bronjong untuk menciptakan lingkungan yang aman berkualitas	• Jumlah saluran drainase yang dibangun	Paket	
		• Jumlah turap dan talut/bronjong yang dibangun	Paket	
5	Meningkatkan kualitas bangunan gedung sesuai standar teknis dan teknologi rancang bangun dengan memperhatikan	• Jumlah gedung pemerintah yang dibangun dan direhabilitasi		
		• Jumlah fasilitas umum yang dibangun	Paket	

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

	keselamatan dan keamanan serta ramah lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah fasilitas umum yang dilakukan penataan 	paket	
6	Meningkatkan kualitas pembangunan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)	Jumlah rumah layak huni yang dibangun dan direhalitasi	Kk	
7	Meningkatkan kualitas kekayaan budaya untuk meningkatkan kunjungan wisata dan sarana olahraga yang berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah rumah adat yang dibangun Jumlah rumah adat melayu yang dibangun 	paket	
	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana olahraga	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah sarana dan prasarana olahraga yang dibangun Jumlah sarana olah raga yang dirhabilitasi 	paket	
8	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi yang tepat waktu dan akuntabel dengan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur sesuai tugas dan fungsi dengan pemenuhan sarana dan prasarana yang berkualitas 	<ul style="list-style-type: none"> Prosentase ketepatan waktu pelaporan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku 	%	
		<ul style="list-style-type: none"> Prosentase aparatur yang mengikuti diklat sesuai tugas dan fungsi 	%	
		<ul style="list-style-type: none"> Jumlah sarana dan prasarana pendukung administrasi perkantoran 	Unit	

PROGRAM

1. Pembanguna saluran drainase/gorong-gorong
2. Pembangunan Turap/talut/bronjong
3. Program pembangunan infrastruktur perdesaan
4. Pembangunan jembatan
5. Program pengembangan perumahan
6. Program lingkungan sehat perumahan
7. Pembangunan lingkungan Fasilitas umum
8. Program pengelolaan kekayaan budaya
9. Program pengembangan wil.strategis cepat tumbuh
10. Program peningkatan sarana dan prasarana olahraga
11. Program pelayanan administrasi perkantoran
12. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
13. Program peningkatan disiplin aparatur

ANGGARAN

- Rp. 8.154.890.000
- Rp. 1.028.000.000
- Rp. 29.831.334.000
- Rp. 323.400.000
- Rp. 244.974.395
- Rp. 31.901.929.300
- Rp. 4.201.600.000
- Rp. 6.356.512.500
- Rp. 614.758.000
- Rp. 552.450.000
- Rp. 1.353.696.795
- Rp. 12.377.200.000
- Rp. 18.900.000

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

14. Program peningkatan sumber daya aparatur	Rp.	163.200.000
15. Prog.peningkatan sistem pelaporan & capaian kinerja	Rp.	62.831.100
16. Pemerintahan umum	Rp.	40.000.000

Sintang, Februari 2019

BUPATI SINTANG

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Sintang



H. ZULKARNAIN, ST., MT

dr.JAROT WINARNO, M.Med.PH

NIP.19650813 199703 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Moch.Saad Telp (0565) 21939 Fax (0565) 21939
SINTANG - 78614

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 (REVISI)

Nomor : 600/ /DPRKP/XII/2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H.ZULKARNAIN,ST.,MT**

Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Sintang

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **dr.H.JAROT WINARNO,M.Med,PH**

Jabatan : BUPATI SINTANG

Selaku atasan pihak pertama,selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini,dalam rangka mencapai target kinerja jangka sepeti yang telah ditetapkan dalam doumen Perencanaan.Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sintang, Desember 2019

Pihak Kedua,

BUPATI SINTANG

dr.H.JAROT WINARNO,M.Med,PH

Pihak Pertama,

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG

H.ZULKARNAIN,ST.,MT

PEMBINA TINGKAT I

NIP.19650813 199703 1 005

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

PERJANJIAN KINERJA (REVISI)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Ket
1	Meningkatkan kualitas permukiman yang layak dengan penyediaan sarana air minum	Jumlah sarana dan prasarana air minum (SPAM) perkotaan dan perdesaan yang dibangun	Paket	
	Meningkatkan kualitas sarana air bersih/sumur bor untuk pemenuhan air bersih bagi masyarakat	Jumlah air bersih dan sumur bor yang dibangun	Paket	
2	Meningkatkan kualitas sarana sanitasi dan MCK yang baik untuk mewujudkan lingkungan yang sehat	• Jumlah Sanitasi yang dibangun	Paket	
		• Jumlah MK yang dibangun	Paket	
3	Meningkatkan kualitas jalan dan jembatan untuk pergerakan orang dan barang	• Jumlah jalan lingkungan perdesaan dan perkotaan yang dibangun.	Paket	
		• Jumlah jalan lingkungan perdesaan dan perkotaan yang di rehabilitasi dan dilakukan peningkatan	Paket	
		• Jumlah jembatan perdesaan dan perkotaan yang dibangun dan direhabilitasi	Paket	
4	Meningkatkan kualitas saluran drainase ,turap/talut bronjong untuk menciptakan lingkungan yang aman berkualitas	• Jumlah saluran drainase yang dibangun	Paket	
		• Jumlah turap dan talut/bronjong yang dibangun	Paket	
5	Meningkatkan kualitas bangunan gedung sesuai standar teknis dan teknologi rancang bangun dengan memperhatikan keselamatan dan	• Jumlah gedung pemerintah yang dibangun dan direhabilitasi		
		• Jumlah fasilitas umum yang dibangun	Paket	

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

	keamanan serta ramah lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah fasilitas umum yang dilakukan penataan 	paket	
6	Meningkatkan kualitas pembangunan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)	Jumlah rumah layak huni yang dibangun dan direhalitasi	Kk	
7	Meningkatkan kualitas kekayaan budaya untuk meningkatkan kunjungan wisata dan sarana olahraga yang berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah rumah adat yang dibangun Jumlah rumah adat melayu yang dibangun 	paket	
	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana olahraga	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah sarana dan prasarana olahraga yang dibangun Jumlah sarana olah raga yang dirhabilitasi 	paket	
8	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi yang tepat waktu dan akuntabel dengan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur sesuai tugas dan fungsi dengan pemenuhan sarana dan prasarana yang berkualitas 	<ul style="list-style-type: none"> Prosentase ketepatan waktu pelaporan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku 	%	
		<ul style="list-style-type: none"> Prosentase aparatur yang mengikuti diklat sesuai tugas dan fungsi 	%	
		<ul style="list-style-type: none"> Jumlah sarana dan prasarana pendukung administrasi perkantoran 	Unit	

PROGRAM

17. Pembanguna saluran drainase/gorong-gorong
18. Pembangunan Turap/talut/bronjong
19. Program pembangunan infrastruktur perdesaan
20. Pembangunan jembatan
21. Program pengembangan perumahan
22. Program lingkungan sehat perumahan
23. Pembangunan lingkungan Fasilitas umum
24. Program pengelolaan kekayaan budaya
25. Program pengembangan wil.strategis cepat tumbuh
26. Program peningkatan sarana dan prasarana olahraga

ANGGARAN

- Rp. 10.628.902.550
- Rp. 1.201.750.000
- Rp. 38.245.335.400
- Rp. 1.050.438.800
- Rp. 398.159.300
- Rp. 44.090.286.500
- Rp. 6.351.600.000
- Rp. 6.280.862.500
- Rp. 747.658.000
- Rp. 696.250.000

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

27. Program pelayanan administrasi perkantoran	Rp. 1.353.696.795
28. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Rp. 17.554.923.503
29. Program peningkatan disiplin aparatur	Rp. 18.900.000
30. Program peningkatan sumber daya aparatur	Rp. 115.75.000
31. Prog.peningkatan sistem pelaporan & capaian kinerja	Rp. 62.831.100
32. Pemerintahan umum	Rp. 40.000.000

Sintang, Desember 2019

BUPATI SINTANG

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Sintang

dr.JAROT WINARNO,M.Med.PH


H.ZULKARNAIN,ST.,MT
NIP.19650813 199703 1 005

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan.

1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerja, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator outcome atau output dari masing-masing kegiatan yang terkait dengan sasaran yang diinginkan. Pengukuran kinerja yang dilaksanakan yaitu membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi sasaran berdasarkan hasil pengukuran tingkat pencapaian kinerja sasaran. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi, semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau sebaliknya semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, hal ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

1. 85 s/d 100 : Sangat Berhasil
2. 70 s/d 85 : Berhasil
3. 55 s/d 70 : Cukup Berhasil
4. 0 s/d 55 : Tidak Berhasil

Penyimpulan pada tingkat sasaran yang memiliki indikator kinerja lebih dari satu, menggunakan **“Metode rata-rata tertimbang data kelompok”**. Dalam metode ini, capaian masing-masing indikator dikonversi dalam skala pengukuran ordinal, yaitu Sangat Berhasil dengan (Nilai Tengah 92,5 %), Berhasil dengan (Nilai Tengah 77,55%), cukup berhasil dengan (Nilai Tengah 62,5 %) dan Tidak Berhasil dengan (Nilai dibawah 55%). Nilai akhir capaian (%) sasaran tersebut, yaitu rata-rata dari hasil perkalian jumlah indikator pada katagori yang sama dengan nilai tengah katagori tersebut

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Data Capaian Kinerja disajikan dengan membandingkan antara target dan realisasi. Realisasi Capaian Kinerja menurut Sasaran Strategis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang Tahun Anggaran 2018 dan Tahun Anggaran 2019 pada tabel dibawah ini :

3. Evaluasi Kinerja dan Analisis Kinerja

Sasaran	Anggaran setelah perubahan (RP)	Realisasi (RP)	%	Anggaran setelah perubahan (RP)	Realisasi (RP)	%
Sasaran 1 Meningkatkan kualitas permukiman yang layak dengan penyediaan sarana dan prasarana air minum, air bersih/sumur bor untuk pemenuhan air bersih bagi masyarakat	8.801.469.000	8.608.823.850	97,81	14.610.997.100	13.652.581.908	93,44
Sasaran 2 Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sanitasi dan MCK untuk mewujudkan permukiman lingkungan yang sehat	14.492.930.900	14.132.751.300	97,51	8.382.775.000	7.556.136.530	90,14
Sasaran 3 Meningkatkan kualitas jalan dan jembatan untuk pergerakan orang dan barang	50.785.721.000	49.539.919.200	97,55	61.588.248.400	58.315.366.025	94,69
Sasaran 4 Meningkatkan kualitas saluran drainase dan gorong-gorong yang dibangun	6.802.144.000	6.444.414.800	94,74	11.830.652.550	9.663.098.850	81,68
Sasaran 5 Meningkatkan kualitas bangunan Gedung/ fasilitas umum sesuai standar teknis dan teknologi	14.263.535.753	10.089.281.000	70,73	27.875.431.503	17.953.804.123	64,41
Sasaran 6 Meningkatnya kualitas pembangunan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)	390.769.870	380.589.820	97,39	214.975.000	209.736.800	97,56

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Sasaran 7 Meningkatnya kualitas kekayaan budaya, gedung seni untuk meningkatkan kunjungan wisata dan meningkatkan seni budaya dan kearifan lokal	8.852.481.000	5.966.005.883	67,39	7.015.984.500	6.099.290.156	86,93
Sasaran 8. Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi yang tepat waktu dan akuntabel serta kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan dengan didukung sumber daya yang berkualitas dan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	2.133.475.000	1.987.865.700	93,18	1.758.852.595	1.597.731.318	92,18

Sasaran 1) Meningkatkan kualitas permukiman yang layak dengan penyediaan sarana air minum dan Meningkatkan kualitas sarana air bersih/sumur bor untuk pemenuhan air bersih bagi masyarakat.

Wujudkan sasaran tersebut dengan capaian sasaran dengan alokasi anggaran sebesar Rp.10.683.819.000 dan terealisasi sebesar Rp.10.001.721.210 atau 93,62%.Rincian kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah :

1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air minum Perdesaan
 - Anggaran Rp.3.982.950.000
 - Realisasi Rp.3.450.860.510
2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air bersih perdesaan (Sumur bor)
 - Anggaran Rp.3.743.993.800
 - Realisasi Rp.3.468.083.500
3. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air minum Perdesaan (DAK Affirmasi)
 - Anggaran Rp.4.212.816.000
 - Realisasi Rp.4.120.667.100
4. Pembangunan Sarana dan Prasarana Air minum Perdesaan (DAK Reguler)
 - Anggaran Rp.2.488.053.000
 - Realisasi Rp.2.430.203.600
5. Dana Penunjang Pendamping penyediaan air minum berbasis masyarakat
 - Anggaran Rp.183.184.300
 - Realisasi Rp.182.767.198

Sasaran 2) Meningkatkan kualitas sarana sanitasi dan MCK yang baik untuk mewujudkan lingkungan yang sehat.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut dengan capaian sasaran dengan alokasi anggaran sebesar Rp.12.117.768.600 dan terealisasi sebesar Rp.11.0.026.575.130 atau 91%.Rincian kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah :

1. Pembangunan Sanitasi DAK Affirmasi
 - Anggaran Rp.2.920.000.000
 - Realisasi Rp2.839.965.000
2. Pembangunan Sanitasi (DAK Penugasan)
 - Anggaran Rp.1.800.000.000
 - Realisasi Rp 1.739.925.000
3. Pembangunan Sanitasi
 - Anggaran Rp.3.012.900.000
 - Realisasi Rp2.607.901.030
4. Pembangunan MCK
 - Anggaran Rp.649.875.000
 - Realisasi Rp.368.345.500

Sasaran 3) Meningkatkan kualitas jalan dan jembatan untuk pergerakan orang dan barang

Untuk mewujudkan sasaran tersebut dengan capaian sasaran dengan alokasi anggaran sebesar Rp.61.598.248.100 dan terealisasi sebesar Rp.58.315.384.725 atau 94,67 % .Rincian kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah :

1. Pembangunan Jalan Lingkungan Perdesaan
 - Anggaran Rp.24.859.022.800
 - Realisasi Rp23.965.987.000
2. Peningkatan Jalan Lingkungan Perdesaan
 - Anggaran Rp.2.940.450.000
 - Realisasi Rp2.500.001.300
3. Pembangunan Jalan Lingkungan Perumahan
 - Anggaran Rp.11.388.825.000
 - Realisasi Rp11.023.941.850
4. Peningkatan Jalan Lingkungan Perumahan
 - Anggaran Rp.21.349.511.800
 - Realisasi Rp20.162.506.875
5. Pembangunan Jembatan
 - Anggaran Rp.1.050.438.800
 - Realisasi Rp 662.929.000

Sasaran 4) Meningkatkan kualitas saluran drainase ,turap/talut bronjong untuk menciptakan lingkungan yang aman berkualitas.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut dengan capaian sasaran dengan alokasi anggaran sebesar Rp.11.830.675.000 dan terealisasi sebesar Rp.9.663.098.850 atau 81,68 % .Rincian kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah :

1. Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong
 - Anggaran Rp.10.628.902.550
 - Realisasi Rp 8.663.940.950
2. Pembangunan Turap/talut Bronjong
 - Anggaran Rp.1.201.750.000
 - Realisasi Rp 999.167.900

Sasaran 5) Meningkatkan kualitas bangunan gedung sesuai standar teknis dan teknologi rancang bangun dengan memperhatikan keselamatan dan keamanan serta ramah lingkungan

Untuk mewujudkan sasaran tersebut dengan capaian sasaran dengan alokasi anggaran sebesar Rp.21.360.675.000 dan terealisasi sebesar Rp.12.632.444.011 atau 59,14 % .Rincian kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah :

1. Pembangunan Gedung
 - Anggaran Rp. 6.351.600.000
 - Realisasi Rp 2.556.605.000
2. Pembangunan Rumah Jabatan
 - Anggaran Rp.4.950.000.000
 - Realisasi Rp 4.911.989.040
3. Pembangunan Fasilitas Umum (Gedung)
 - Anggaran Rp.7.225.025.000
 - Realisasi Rp6.155.939.820,11
4. Penataan Lingkungan Fasilitas Umum
 - Anggaran Rp.3.619.050.000
 - Realisasi Rp2.915.225.741
5. Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan
 - Anggaran Rp.417.098.503
 - Realisasi Rp.408.385.000
6. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
 - Anggaran Rp.410.000.000
 - Realisasi Rp.408.385.000
7. Penataan halaman kantor
 - Anggaran Rp.397.800.000
 - Realisasi Rp.396.100.000
8. Penyusunan perencanaan program
 - Anggaran Rp.148.318.000
 - Realisasi Rp.134.724.594
9. Perencanaan Pengembangan infrastruktur
 - Anggaran Rp.599.340.000
 - Realisasi Rp.441.141.928

Sasaran 6) Meningkatkan kualitas pembangunan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)

Untuk mewujudkan sasaran tersebut dengan capaian sasaran dengan alokasi anggaran sebesar Rp.214.975.000 dan terealisasi sebesar Rp.209.736.800 atau 97,56 % .Rincian kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah :

1. Jumlah Dana Pendukung perumahan
 - Anggaran Rp.214.975.000
 - Realisasi Rp209.735.800

Sasaran 7) Meningkatkan kualitas kekayaan budaya dan seni untuk Meningkatkan kunjungan wisata

Untuk mewujudkan sasaran tersebut dengan capaian sasaran dengan alokasi anggaran sebesar Rp.6.319.734.500 dan terealisasi sebesar Rp.5.541.028.105 atau 87,68 % .Rincian kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran ini adalah :

1. Pembangunan Rumah Adat Betang
 - Anggaran Rp.4.646.057.500
 - Realisasi Rp4.010.827.784,97
2. Pembangunan Rumah Adat Melayu
 - Anggaran Rp.1.634.805.000
 - Realisasi Rp.1.492.272.742,94
3. Pengembangan kebudayaan dan pariwisata
 - Anggaran Rp.38.872.000
 - Realisasi Rp.37.927.628
4. Pengembangan kebudayaan dan pariwisata
 - Anggaran Rp.696.250.000
 - Realisasi Rp558.262.000

Sasaran 8) Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi yang tepat waktu dan akuntabel, meningkatkan kualitas sumber daya paratur ,menyediakan sarana dan prasarana yang memadai

1. Penyediaan jasa surat menyurat
 - Anggaran Rp.1.280.000
 - Realisasi Rp. 900.000
2. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
 - Anggaran Rp.62.400.000
 - Realisasi Rp.52.677.886
3. Penyediaan jasa perizinan kendaraan dinas/operasional
 - Anggaran Rp. 48.905.000
 - Realisasi Rp 3.515.900
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - Anggaran Rp.255.000
 - Realisasi Rp. 76.500
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - Anggaran Rp.5.185.895
 - Realisasi Rp.5.185.895
6. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Anggaran Rp.102.237.800
 - Realisasi Rp.102.237.800
7. Penyediaan cetak dan penggandaan
 - Anggaran Rp.15.673.000
 - Realisasi Rp.14.005.200
8. Penyediaan Komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor
 - Anggaran Rp.5.880.000

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

➤ Realisasi	Rp.5610.700
9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
➤ Anggaran	Rp.14.700.000
➤ Realisasi	Rp.13.087.000
10. Penyediaan makan dan minum	
➤ Anggaran	Rp.41.566.800
➤ Realisasi	Rp.28.073.800
11. Rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	
➤ Anggaran	Rp.249.590.000
➤ Realisasi	Rp.199.607.477
12. Rapat koordinasi dan pembinaan dalam daerah	
➤ Anggaran	Rp.153.400.000
➤ Realisasi	Rp.153.195.000
13. Penyediaan Tenaga Kontrak	
➤ Anggaran	Rp.656.733.000
➤ Realisasi	Rp.637.808.760
14. Penyediaan Bahan Bakar Minyak dan gas	
➤ Anggaran	Rp.28.050.000
➤ Realisasi	Rp.22.894.481
15. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	
➤ Anggaran	Rp.141.000.000
➤ Realisasi	Rp.130.690.000
16. Pengadaan Mebeleur	
➤ Anggaran	Rp.20.200.000
➤ Realisasi	Rp.20.200.000
17. Pengadaan perangkat printer/komputer	
➤ Anggaran	Rp.53.800.000
➤ Realisasi	Rp.53.680.000
18. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	
➤ Anggaran	Rp.49.300.000
➤ Realisasi	Rp.44.174.000
19. Pengadaan pakaian khusus hari tertentu	
➤ Anggaran	Rp.18.900.000
➤ Realisasi	Rp.18.900.000
20. Penyusunan pelaporan prognosis	
➤ Anggaran	Rp.3.989.400
➤ Realisasi	Rp.3.989.400
21. Penyusunan LKjIP/Lakip	
➤ Anggaran	Rp.4.934.000
➤ Realisasi	Rp.4.934.000
22. Penyusunan pelaporan barang dan inventaris kantor	
➤ Anggaran	Rp.3.989.400
➤ Realisasi	Rp.3.989.400
23. Penyusunan RKA SKPD	

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

➤ Anggaran	Rp.14.858.000
➤ Realisasi	Rp.14.989.400

BAB IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Tahunan merupakan salah satu bentuk kongkrit pertanggungjawaban kinerja suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya yang menggambarkan seluruh rangkaian kegiatan dan pelaksanaannya dalam periode 1 (satu) tahun sesuai tugas pokok dan fungsinya. Kinerja tahunan dimaksud adalah keberhasilan dan kegagalan Organisasi Perangkat Daerah dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Berdasarkan uraian dan analisis pencapaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang untuk tahun 2019 secara keseluruhan mencapai predikat **Sangat Berhasil**, dengan memperhatikan uraian-uraian pencapaian kinerja yang telah disampaikan pada bab sebelumnya.

Dalam upaya pelaksanaan pencapaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang Tahun 2019 dengan memberdayakan semua aspek sumber daya yang ada terutama upaya kerja keras seluruh aparatur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang dalam melakukan berbagai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur.

B. SARAN

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang perlu dilakukan adalah :

1. Meningkatkan kualitas SDM
2. Meningkatkan Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi seluruh program kerja dan rencana kerja
3. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang aparatur yang memadai dan berkualitas

Sedangkan upaya yang dilakukan agar kinerja lebih baik dan akuntabel, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang, beberapa aspek yang perlu ditindaklanjuti, antara lain:

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

1. Melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran;
2. Meningkatkan kualitas dan sinkronisasi dokumen-dokumen perencanaan dan kinerja;
3. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/kegiatan;
4. Memberdayakan sumber daya yang ada di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang secara menyeluruh, efektif dan efisien;
5. Memperkuat komitmen dari seluruh aparatur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang untuk meningkatkan kualitas kinerjanya dengan mengacu pada tugas dan fungsi aparatur dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sintang tahun 2019, memuat tujuan, sasaran, kebijakan, indikator dan capaian kinerja yang disusun dan disajikan sesuai Peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Sintang, Desember 2019
Kepala Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Sintang

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Sintang government, with a handwritten signature in blue ink over it. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG' and 'DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN'.

H.ZULKARNAIN,ST.,MT
Pembina Tingkat I
NIP.19650813 199703 1 005