



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

II.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Bupati sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

II.1.1. Tugas

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok : merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi sumber daya alam, lingkungan hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM).

II.1.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi sumber daya alam, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) ;
- 2) pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan

- serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang administrasi sumber daya alam, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) ;
- 3) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi sumber daya alam, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) ;
 - 4) pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi secara terpadu di bidang administrasi sumber daya alam, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM); dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

II.1.3. Struktur Organisasi

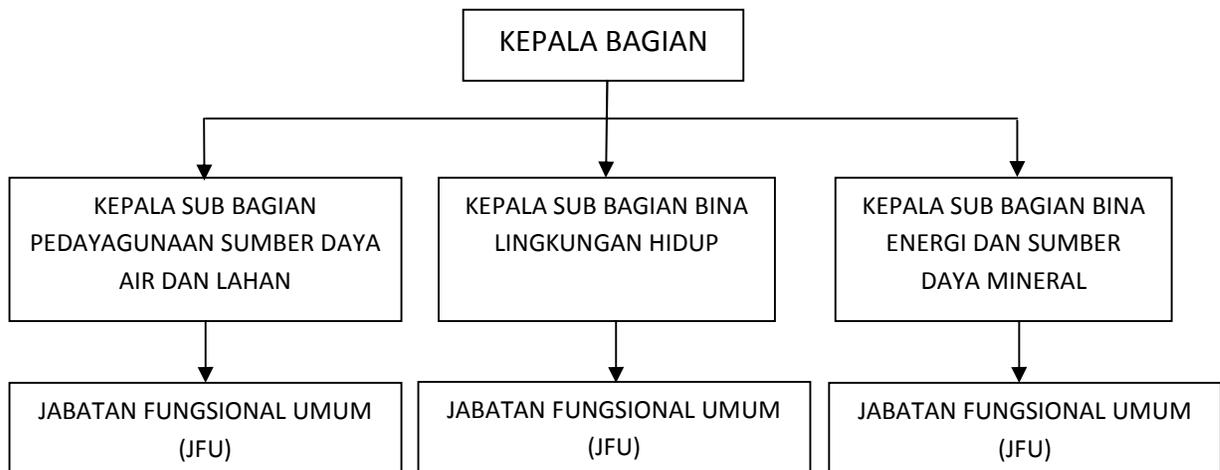
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan di pimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian sebagai berikut :

- 1) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan sumber daya air dan lahan,** mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan potensi sumber daya air dan lahan sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan umum di bidang sumber daya air, lahan pertanian, perkebunan dan perikanan ;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, draf regulasi, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan di bidang sumber daya air dan lahan di bidang pertanian, perkebunan dan perikanan ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan terpadu pendayagunaan sumber daya air dan lahan di bidang pertanian, perkebunan dan perikanan ;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya air dan lahan di bidang pertanian, perkebunan dan perikanan ;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan buku SDA dalam angka ;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan di lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

- 2) Kepala Sub Bagian Bina Lingkungan Hidup**, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, draf regulasi, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan di bidang lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup ;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan aset di lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.
- 3) Kepala Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM)**, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, draf regulasi, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/penyuluhan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - e. menyusun bahan koordinasi di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) kepada Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat
 - f. melaksanakan urusan administrasi surat keluar/masuk dan penataan kearsipan di lingkup Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

**SUSUNAN ORGANISASI BAGIAN ADMINISTRASI SDA
SETDAKAB MAGETAN**



II.2. Sumber Daya Bagian Administrasi SDA Setdakab Magetan

II.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Bagian Administrasi SDA Setdakab Magetan didukung sumber daya manusia (PNS) dengan jumlah dan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

**Tabel II.2.1.1.
Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang**

No.	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
1.	IV/a	1
2.	III/d	3
3.	III/c	1
4.	III/a	2
5.	II/d	1
6.	II/c	1
Jumlah		9

2. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

Tabel II.2.1.2.

Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah (orang)
1.	Kepala	III.a	1
2.	Kasubag	IV.a	3
3.	JFU	-	5
Jumlah			9

3. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel II.2.1.3.

Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Jabatan	Jumlah (orang)
1.	Strata 2 (S2)	-
2.	Strata 1 (S1)	5
3.	Sarjana Muda (D3)	-
4.	SLTA	4
Jumlah		9

4. Jumlah PNS yang telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

Tabel II.2.1.4.

Jumlah PNS yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

No.	Diklat Kepemimpinan	Jumlah (orang)
1.	Spamen / Diklatpim Tk. II	-
2.	Spama / Diklatpim Tk. III	1
3.	Adum/Adumla/Diklatpim Tk.IV	2
Jumlah		3

II.2.2. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, aparatur Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan didukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel II.2.2.
Daftar Sarana dan Prasarana Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

No.	Nama Aset	Satuan	Jumlah
1	Kendaraan dinas roda 4	Unit	1
2	Kendaraan roda 2	Unit	3
3	Mesin Ketik Manual	Unit	1
4	Mesin Ketik Elektronik	Unit	1
5	Mesin Kalkulator	Unit	1
6	Lemari Kayu	Unit	1
7	Lemari Kaca	Unit	2
8	Lemari besi	Unit	1
9	Rak Besi	Unit	1
10	Rak Kayu/Bufet	Unit	3
11	Filling Cabinet Besi/Metal	Unit	4
12	Meja Kayu	Unit	8
13	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Unit	1
14	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	3
15	Meja Komputer	Unit	1
16	Kursi Putar Pejabat Eselon III	Unit	1
17	Kursi Putar Pejabat Eselon IV	Unit	3
18	Kursi biasa	Unit	10
19	Whiteboard	Unit	1
20	Gorden/tirai	Unit	2
21	AC	Unit	2
22	Kipas angin	Unit	1
23	LCD Projector	Unit	2
24	Layar Focus	Unit	2
25	Camera Digital	Unit	1
26	Tripod Camera	Unit	1
27	Lensa Camera	Unit	1
28	Handy Cam	Unit	2
29	Personil Computer	Unit	3
30	Laptop	Unit	7
31	Hard Disk	Unit	3
32	Printer	Unit	5
33	Step Up/Down	Unit	4
34	Laser Distance Meter	Unit	1
35	Pesawat Telepon	Unit	2
36	Brankas	Unit	1
37	TV	Unit	1
38	CCTV	Unit	1

Sumber : Pengurus Barang Bagian Administrasi SDA Setdakab Magetan

II.3. Kinerja Pelayanan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam melaksanakan kegiatan sesuai peran dan fungsinya sebagaimana tertuang dalam Renstra Bagian Administrasi

Sumber Daya Alam Tahun 2013-2018 yang telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini. Hasil evaluasi Renstra Bagian Administrasi Sumber Daya Alam periode 2013-2018 merupakan informasi utama bagi penyusunan Renstra Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Tahun 2018-2023.

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan 2013-2018

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD***)	Target SPM	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Target Renstra SKPD (2013-2018)					Realisasi Capaian (2013-2018)					Rasio Capaian (2013-2018)				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Persentase Kegiatan pengelolaan SDA yang dikordinasikan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase Kegiatan pengelolaan Lingkungan Hidup yang dikordinasikan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase Kegiatan pengelolaan ESDM yang dikordinasikan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Berdasarkan tabel pencapaian kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam tahun 2013-2018 diatas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar target kinerja dapat tercapai.

Untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Perangkat Daerah dilakukan analisis terhadap data perkembangan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah (belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal) pada tahun 2013-2018 untuk menunjukkan kemampuan pengelolaan pendanaan Perangkat Daerah (rasio antara dana yang dianggarkan dengan yang direalisasikan), dan kapasitas pendanaan pelayanan Perangkat Daerah. Dari data perkembangan pagu dan realisasi anggaran Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013-2018 diketahui rata-rata dana yang dikelola oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan setiap tahun sebesar 420 juta sampai dengan 735 juta rupiah. Perkembangan pendanaan pelayanan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan pada Tahun 2013-2018 target kinerja, realisasi pencapaian kinerja, dan rasio capaian kinerja dapat disajikan dalam Tabel dibawah ini.

Tabel T-C.24
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
 Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Belanja Langsung	615.000.000	420.000.000	735.000.000	720.000.000	630.500.000	565.988.672	418.513.398	707.195.592	700.512.645	618.882.549	92%	100%	96%	97%	98%

Berdasarkan tabel pencapaian realisasi anggaran pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam tahun 2013-2018 diatas dapat disimpulkan bahwa adanya efisiensi.

II.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan memiliki faktor-faktor eksternal yang dapat mendukung dan juga dapat menjadi hambatan, namun demikian dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat mencari alternatif yang terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada.

II.4.1. Tantangan

- 1) Tantangan yang dihadapi adalah bagaimana meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perlindungan dan konservasi pengelolaan Sumber Daya Alam ;
- 2) Tantangan ke depan yang harus dihadapi terhadap kondisi masyarakat yang kurang memahami pentingnya upaya-upaya konservasi sumber daya alam adalah bagaimana meningkatkan kesadaran dan motivasi kepada masyarakat mengenai perlunya upaya-upaya konservasi sumberdaya alam untuk mengatasi semakin luasnya lahan kritis yang berdampak pada menurunnya daya dukung lingkungan dan Daerah Aliran Sungai, terutama kaitannya dengan sistim tata air, masalah bencana alam, kekeringan dan tanah longsor, serta pengambilan mineral bukan logam dan batuan yang tidak terkendali ;

II.4.2. Peluang

- 1) Tersedianya potensi dan komoditas sumber daya alam yang cukup untuk mendukung kelancaran laju pembangunan ;
- 2) Tersedianya limbah sebagai bahan energi alternatif ;
- 3) Masih terbuka kemungkinan untuk ditingkatkannya jalinan kerja sama seluruh pemangku kepentingan (stakeholder) dalam upaya menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup.

---- : sda : ----