

DOKUMEN PERENCANAAN

2020 - 2024

**SATUAN KERJA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI
PAPUA (WAMENA)**

BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WAMENA

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA



DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) Tahun 2020-2024 dapat terselesaikan dengan baik.

Kementrian PUPR Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sebagai Dokumen Perencanaan untuk Periode 5 (lima) Tahunan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Unit Organisasi Menyusun Renstra sebagai Dokumen Perencanaan Unit Organisasi untuk periode 5 (lima) Tahunan berpedoman pada Renstra Kementrian. Unit Kerja/Unit Pelaksana teknis menyusun Renstra sebagai Dokumen Perencanaan unit kerja/unit pelaksana teknis untuk periode 5 (lima) tahunan berpedoman pada Renstra entitas di atasnya. Cara menyusun Renstra dan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja dapat dilihat pada lampiran I Surat Edaran menteri PUPR RI No. 09/SE/M/2020.

Dengan selesainya penyusunan Dokumen Perencanaan Sakter Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) 2020-2024, maka telah tersedia acuan penyelenggaraan jalan 5 tahun kedepan.

Kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah membantu penyelesaian Dokumen Perencanaan Satker P2JN Provinsi Papua (Wamena). Demikian Dokumen Perencanaan pada Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) tahun 2020 ini kami susun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wamena, September 2021

**Kepala Satuan Kerja Perencanaan dan
Pengawasan Jalan Nasional Provinsi
Papua (Wamena)**



A. FADEL MAHARIM, ST
NIP. 19850313 201012 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 KONDISI UMUM	Error! Bookmark not defined.
1.2 POTENSI DAN PERMASALAHAN	17
1.2.1 Potensi.....	17
1.2.2 Permasalahan	18
BAB II	19
TUJUAN DAN SASARAN.....	19
2.1 TUJUAN SATUAN KERJA	19
2.2. SASARAN (OUTPUT) KEGIATAN SATUAN KERJA	20
BAB III.....	22
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	22
3.1. TARGET KINERJA	22
3.2. KERANGKA PENDANAAN	22
BAB IV	24
PENUTUP	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gambar Peta Administrasi Provinsi Papua	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Satker P2JN Provinsi Papua (Wamena).....	5

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1 Indikator Kinerja Kegiatan 2020 – 2024	21
Tabel 3.1 Target Pencapaian Renstra Tahun 2020 – 2024	22
Tabel 3.2 Kerangka Pendanaan Tahun 2020 – 2024 Satker P2JN Wamena.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 KONDISI UMUM

Dalam pembangunan nasional, peran dan kontribusi infrastruktur pekerjaan umum dituntut untuk senantiasa memberikan pelayanan yang dapat memberikan jaminan agar seluruh kegiatan sosial ekonomi masyarakat berlangsung dengan baik, dengan isu – isu dan lingkungan strategis yang mengacu pada arahan pembangunan nasional.

Perwujudan kesejahteraan masyarakat dimaksud tidak terlepas dari pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dengan bersandar pada tiga pilar pembangunan yaitu sosial, ekonomi, dan lingkungan, yang dilaksanakan melalui pendekatan penataan ruang yang berkelanjutan. Namun pada tataran implementasinya diperlukan arahan rencana strategis dalam pembangunan bidang ke-PU-an pada tahun-tahun mendatang.

Ketersediaan infrastruktur pekerjaan umum merupakan salah satu aspek terpenting untuk meningkatkan produktifitas sektor produksi. Keseluruhan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum tersebut perlu dilaksanakan melalui pendekatan penataan ruang yang berkelanjutan untuk menentukan tingkat kesejahteraan masyarakat.

Di samping itu, pelaksanaan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum juga memerlukan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan tanggap terhadap perkembangan teknologi, kondisi sosial masyarakat serta kepentingan strategis nasional. Untuk itu, dimasa yang akan datang Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) dituntut untuk dapat menjawab kebutuhan masyarakat terhadap kondisi infrastruktur yang handal, yaitu infrastruktur yang berkualitas dan terpercaya, dengan meningkatkan kinerja penyedia jasa dan akses pasar jasa konstruksi yang diselenggarakan dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance.

Dengan kondisi penyelenggaraan infrastruktur demikian, maka diharapkan dapat tercipta kehidupan yang nyaman, yaitu suatu kondisi di mana masyarakat mendapatkan kesempatan yang luas untuk memiliki akses terhadap infrastruktur guna mengartikulasi nilai-nilai sosial budaya dan fungsinya sebagai mahluk sosial. Kehidupan yang nyaman akan menjadikan masyarakat lebih produktif, suatu kondisi di mana proses produksi dan distribusi berjalan secara efisien sehingga mampu memberikan nilai tambah ekonomi untuk kesejahteraan masyarakat sekaligus meningkatkan daya saing.

Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) merupakan instansi yang bertugas dalam menyusun program penanganan jalan. Satuan Kerja

Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) setiap tahunnya menyusun program penanganan jalan sesuai dengan kondisi perkerasan dan kondisi lalu lintas yang berdasarkan pada survei IRMS yang telah dilakukan.

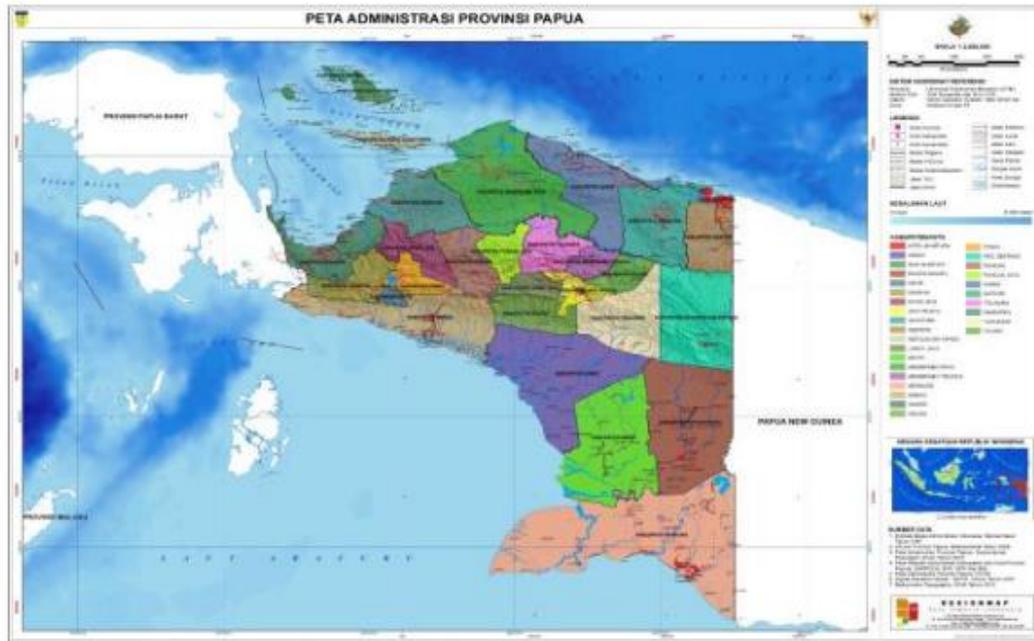
1.1.1 Kondisi Geografis

Provinsi Papua adalah provinsi terluas di Indonesia yang terletak di ujung timur dari wilayah Indonesia, dengan luas sekitar 315.091,62 (km²) dan terletak di antara 2025' – 900 Lintang Selatan dan 1300 – 1410 Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografisnya, Provinsi Papua memiliki batas – batas :

1. Utara – Samudra Pasifik;
2. Selatan – Laut Arafuru;
3. Barat – Provinsi Papua Barat;
4. Timur – Negara Papua Nugini;

Provinsi Papua merupakan salah satu provinsi terjaya di Indonesia dengan luas wilayahnya tiga kali luas pulau Jawa, ditambah jumlah penduduk yang masih sedikit dengan kekayaan alam begitu kaya dan belum digali seperti hasil hutan, perkebunan, pertanian, perikanan dan pertambangan. Hal ini disebabkan belum adanya jaringan jalan yang memadai yang dapat menghubungkan wilayah – wilayah sentra produksi. Untuk itu pemerintah berupaya melakukan pembangunan infrastruktur jalan yang baik, seperti pembangunan Jalan Wamena – Wamena yang merupakan status jalan Provinsi sebagai kegiatan investasi yang besar bagi Pemerintah Provinsi Papua dan Kabupaten Jayawijaya yang dibangun dengan tujuan :

1. Sebagai sarana untuk mengintegrasikan pengembangan potensi daerah dan perubahan Struktur masyarakat;
2. Membentuk suatu system jaringan jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kota guna mendukung system produksi dan distribusi;
3. Membentuk manfaat secara langsung kepada masyarakat dalam hal kemudahan kegiatan social, ekonomi, arus barang dan jasa, kesempatan kerja dan keterampilan masyarakat.



Gambar 1 Peta Administrasi Provinsi Papua

Provinsi Papua memiliki topografi berupa pedataran rendah hingga pedataran tinggi dengan kemiringan lereng landau hingga curam. Pedataran paling rendah berada sepanjang pesisir pantai dan pedataran tinggi berada ditengah dan sebagian berbatasan langsung dengan negara Papua Nugini. Elevasi tertinggi Papua berada tepat dipuncak pegunungan Sudirman yaitu puncak Jaya yang sampai saat ini “masih” diselimuti oleh salju abadi bentukan dari gletser.

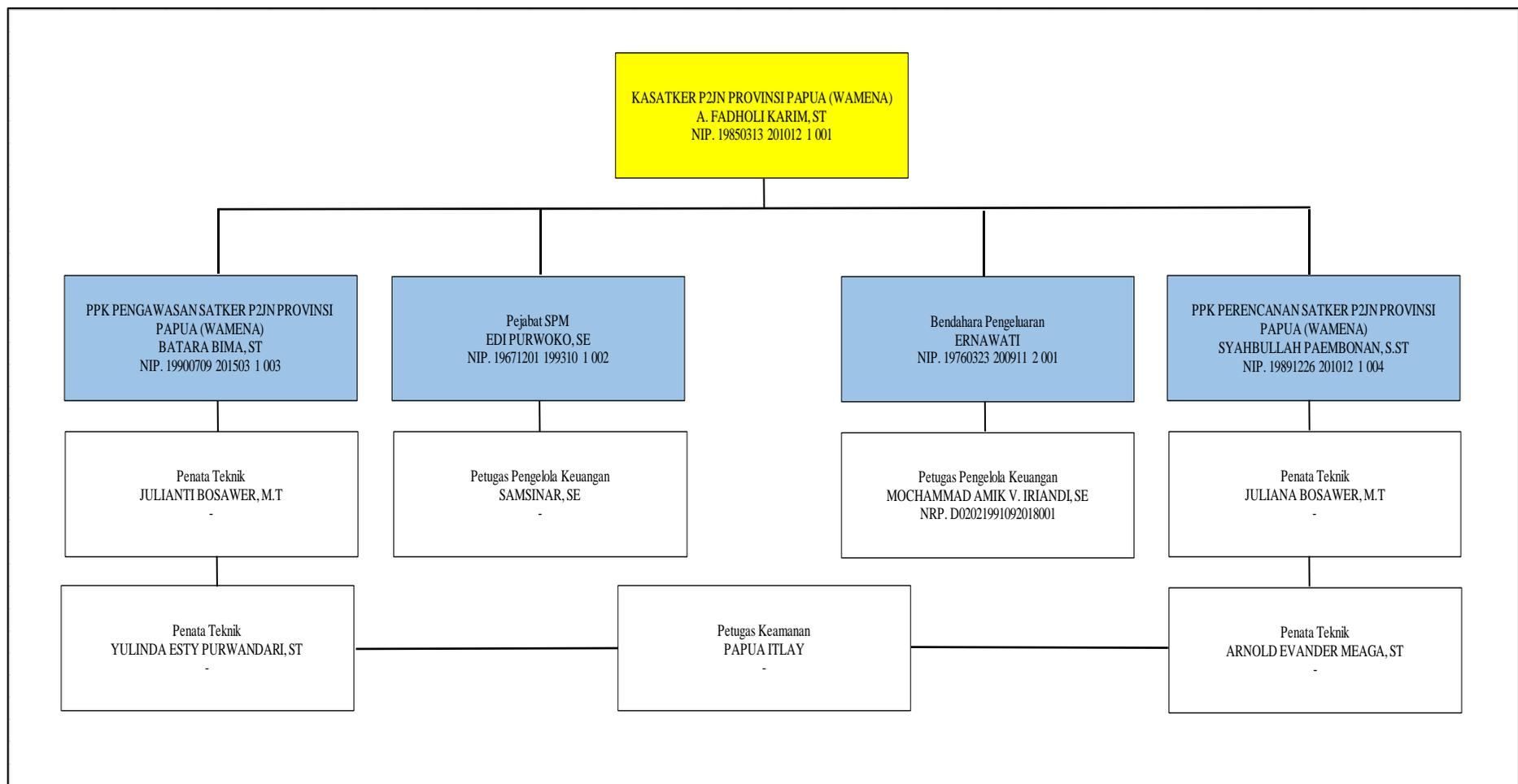
Untuk pengukuran iklim di Provinsi Papua, Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Provinsi Papua mengamati melalui 11 stasiun pengamatam di 11 kabupaten/kota. Pada tahun 2019, secara rata – rata suhu seluruh stasiun pengamatan berkisar antara 18,700 -28,000C. Sedangkan suhu tertinggi terdeteksi di Stasiun Pengamatan Sentani sebesar 32,600C. Sebaliknya, suhu terendah sebesar 15,700C terukur di Stasiun Pengamatan Enaro. Rata – rata kelembaban udara di Provinsi Papua berkisar antararata kelembaban udara di Provinsi Papua berkisar antara 79,70 – 85,80 %.

Tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Provinsi Papua (Wamena) terdiri dari :

Berdasarkan Permen PUPR No. 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan kewenangan pemerintah dan dilaksanakan sendiri. Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Unit Kerja dan Satker di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah dalam urusan Kementerian yang dilaksanakan

sendiri. Dan bertujuan untuk mewujudkan hasil pelaksanaan urusan Kementerian PUPR secara efektif dan efisien. Organisasi Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) terdiri atas :

1. Kepala Satuan Kerja ;
2. PPK Pengawasan ;
3. PPK Perencanaan ;
4. Pejabat SPM ;
5. Bendahara pengeluaran ;
6. Asisten Teknik/ Perencanaan ;
7. Asisten Pengawasan ;
8. Asisten Program dan data ;
9. Penelaah Keuangan/Ass. Keuangan, Umum dan Pelaporan



Gambar 2 Struktur Organisasi Satker P2JN Provinsi Papua (Wamena)

Masing-masing seksi secara hierarki bertanggung jawab atas tugas dan fungsi yang diemban dalam organisasi. Adapun untuk melaksanakan fungsi tersebut, setiap satuan mempunyai tugas :

a. Kepala Satuan Kerja

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
2. Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan Paling Kurang di Website PU net;
3. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
4. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
5. Menetapkan Panitia Peneliti Kontrak;
6. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran sesuai DIPA;
7. Menyampaikan Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
8. Menyelesaikan Perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi Perbedaan Pendapat;
9. Mengawasi Penyimpanan dan Pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy;
10. Mengirimkan dokumen laporan hasil pekerjaan dalam bentuk softcopy kepada Sekretaris Jenderal melalui PUSDATA dan dalam bentuk hardcopy kepada Unit Pengelola BMN di masing-masing Unit Kerja Eselon I;
11. Menetapkan Tim Teknis dan Tim Juri/Tim Ahli untuk Pelaksanaan apabila diperlukan;
12. Melaksanaakan seluruh tugas Satker terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA;
13. Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA;
14. Memberikan Pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada pejabat Inti Satker dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan;
15. Mengusulkan pembantu Pejabat Inti Satker yang dipimpinnnya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh atasan langsungnya;
16. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM;

17. Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (dalam hal Kasatker merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen);
18. Dalam hal Kasatker tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, penandatanganan Surat keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
19. Melaporkan setiap terjadinya Kerugian Negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
20. Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya;
21. Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA;
22. Bertanggungjawab atas semua penerimaan/pengeluaran Satker yang membebani APBN;
23. Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatanganinya serta akibat yang timbul dari SK/SPK/Kontrak tersebut (dalam hal Kasatker merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen);
24. Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran/ output yang telah ditetapkan;
25. Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara Satker;
26. Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dialokasikan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
27. Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran melalui atasan/ atasan langsung/ penanggungjawab program.

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Membantu Kasatker dalam pelaksanaan tugas pengendalian keuangan sesuai perintah Kasatker;
2. Dalam hal Kasatker tidak merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Penandatanganan Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;

3. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi : Spesifikasi teknis barang/ jasa, harga perkiraan sendiri (HPS), dan rencana kontrak;
4. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
5. Menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja;
6. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia barang/Jasa;
7. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasatker;
8. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa;
9. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Kasatker setiap triwulan;
10. Mengusulkan kepada Kasatker mengenai perubahan paket pekerjaan, dan /atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan;
11. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa. Apabila diperlukan;
12. Menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
13. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Menteri dengan berita acara penyerahan melalui Kasatker;
14. Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kasatker;
15. Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (Iembur, honor, vakasi), Surat Perintah Tugas (SPT) atas persetujuan Atasan Langsung serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diterbitkan;
16. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
17. Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Satuan Kerja, baik yang dilakukan kontraktual maupun secara swakelola;
18. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya atas persetujuan Kasatker dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran;
19. Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari Kontrak/SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya;
20. Bertanggungjawab kepada Kasatker atas realisasi keuangan dan hasil/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA, serta mutu hasil/output sesuai yang direncanakan;
21. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;

22. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
23. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
24. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
25. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
26. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
27. Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA;
28. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
29. Memastikan leleh terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
30. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
31. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara;
32. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
33. PPK menguji kelengkapan dokumen tagihan. kebenaran perhitungan tagihan. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa, kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima Penyelesaian barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak, kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara: ketepatan jangka waktu pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
34. Pengkoordinasian penatausahaan Barang Milik Negara dengan Kepala Satker;
35. Menyusun analisa. kesimpulan, rekomendasi dan rencana tindak lanjut terhadap laporan kecatakaan kerja konstruksi dan penyakit;
36. Memperhitungkan biaya penyelenggaraan SMK3 Konstruksi Bidang PU dalam organisasi Pengguna Jasa pada DIPA Satuan Kerja;
37. Memperhitungkan biaya penyelenggaraan SMK3 Konstruksi Bidang PU dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
38. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
39. Melakukan Perhitungan Ramping seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;

40. Menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran;
41. Mengesahkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggung jawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2d) LS;
42. Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2d) LS Perjalanan Dinas;
43. Dalam hal materi penyelenggaraan SMK3 Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dijadikan salah satu bahan evaluasi antara proses Penyedia Jasa maka PPK wajib menyediakan acuannya;
44. Dalam rangka menentukan kategori risiko seluruh paket kegiatan yang dikendalikannya, wajib berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi;
45. Memberi penjelasan tentang Resiko K3 Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum termasuk kondisi dan bahaya yang dapat timbul dalam pelaksanaan pekerjaan pada saat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) yang ditenderkan;
46. Memasukkan materi Penyelenggaraan SMK3 Konstruksi bidang Pekerjaan Umum dalam Dokumen Kontrak dengan cara mewajibkan Penyedia Jasa untuk mengikuti pedoman ini dalam pelaksanaan pekerjaannya;
47. Melakukan pembahasan persetujuan tingkat risiko yang disusun penyedia jasa dalam rangka menetapkan tingkat risiko kegiatan yang akan dilaksanakan;
48. Menyetujui RK3K yang disusun oleh Penyedia Jasa pada awal kegiatan;
49. Menetapkan Ahli K3 Konstruksi atau Petugas K3 Konstruksi untuk pengendalian K3 mempunyai risiko K3 tinggi dengan ketentuan;
50. Melibatkan sekurang-kurangnya Petugas K3 Konstruksi pada setiap paket pekerjaan yang mempunyai risiko K2 sedang dan kecil;
51. Menyetujui hasil tinjau ulang RK3K yang dilakukan oleh Penyedia Jasa setiap bulan (untuk butir-butir yang perlu diadakan tinjauan ulang) dan melaporkannya kepada Kepala Satuan Kerja;
52. Menerima dan mempelajari tembusan Laporan Rutin Kegiatan P2K3 yang dibuat olen Penyedia Jasa ke Dinas Tenaga Kerja setempat;
53. Melaksanakan inspeksi K3 Konstruksi Bidang Pekerjaan umum dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi I Petugas K3 Konstruksi bersama Penyedia Jasa sesuai dengan RK3K;
54. Melakukan evaluasi terhadap adanya kecelakaan kerja konstruksi dan penyakit akibat kerja konstruksi yang telah terjadi pada kegiatan dibawah kendalinya. Untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Satuan Kerja;

55. Memberi surat peringatan secara bertahap kepada Penyedia Jasa apabila Penyedia Jasa menyimpang dari ketentuan yang berkaitan dengan Pedoman SMK3 Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dengan cara memberi surat peringatan ke-1 dan ke-2 Apabila peringatan ke2 tidak ditindaklanjuti, maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat menghentikan pekerjaan. Segala risiko akibat penghentian pekerjaan menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa;
56. Bertanggung jawab atas terjadinya kecelakaan kerja konstruksi dan penyakit akibat kerja konstruksi, apabila Pejabat Pembuat Komitmen tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud;
57. Memberi surat keterangan "tidak terjadi kecelakaan kerja" kepada Penyedia Jasa yang telah menyelenggarakan SMK3 Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum tanpa terjadi kecelakaan kerja;
58. Menggunakan Pedoman Teknis yang disusun oleh Departemen Pekerjaan Umum dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang relevan untuk keperluan Pengendalian SMK3 Bidang Pekerjaan Umum terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa;
59. Menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA, minimal memuat perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani, tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/Jasa, tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya dan jangka waktu penyelesaian tagihan;

c. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran

Tugas dan Tanggung jawab :

1. Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja;
2. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check-list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku Pengawasan Penerimaan SPP;
3. Memeriksa secara rinci keabsahan document Pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
5. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjukkan untuk menerima pembayaran (nama orang/Perusahaan, alamat, No. Rekening dan nama Bank);

- b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai Spesifikasi Teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan);
 - c) Jadwal waktu Pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluwarsa).
6. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 7. Menandatangani dan menertibkan SPM sekurang-kurangnya dalam rangkap 6 (enam) dengan ketentuan :
 - a) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
 - b) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran;
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Akutansi/Verifikasi Keuangan;
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pembuat Komitmen;
 - e) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 8. Menyampaikan SPM yang telah ditandatangani ke KPPN setempat;
 9. Penyusunan laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai dengan DIPA dan menyampaikannya kepada kepala Satuan Kerja selaku Atasan Langsungnya;
 10. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan Pengujian dan Perintah Pembayaran serta akibat yang timbul atas tindakannya meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran;
 11. Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan kerja

d. Bendahara Pengeluaran

Tugas dan Tanggung jawab :

1. Menyelenggarakan Pembukuan seluruh transaksi Keuangan yang dilaksanakan Satuan Kerja pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran;
2. Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya;

3. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran;
4. Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui Rekening Bendahara;
5. Melakukan Pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya Kerugian Negara;
6. Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran;
7. Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Satker untuk Belanja Barang (52); Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor Tim, Alat Tulis Kantor (ATK), Perjalanan Dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat Perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset; dan Belanja lainlain (58), dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang Kegiatannya beralokasi di daerah serta DIPA ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditje Perbendaharaan setempat dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan Perjalanan Dinas;
8. Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi;
9. Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing Instansi terkait;
10. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan;
11. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada:
 - KPPN setempat
 - BPK RI
 - Menteri Pekerjaan Umum
12. Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan;
13. Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya;

14. Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.

e. Asisten Teknik/ Perencanaan

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi Penanganan Jalan Nasional Provinsi Papua;
2. Menyiapkan bahan Penyusunan Rencana dan Program Perencanaan Jaringan Jalan Provinsi Papua;
3. Menyusun Usulan kegiatan tambahan penanganan Jalan dan Jembatan;
4. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Satker P2JN Provinsi Papua;
5. Menyusun Rencana dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) Satker P2JN Provinsi Papua berserta revisinya;
6. Menyusun Rencana Mutu Pelaksanaan (RMP) Satker P2JN Provinsi Papua;
7. Melaksanakan serta menginput data e-Monitoring Satker P2JN Provinsi Papua secara berkala;
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Satker P2JN provinsi Papua;
9. Membantu Kasatker dalam mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai DIPA.

f. Asisten Pengawasan

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan pengawasan terhadap ketaatan penerimaan dan penyetoran PNPB ke Kas Negara;
2. Melakukan pengawasan terhadap pembukuan penerimaan dan penyetoran PNPB;
3. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan, sesuai DIPA dan menyampaikan kepada Kasatker selaku Atasan Langsung;
4. Mengumpulkan dan Mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang meliputi: Data Pelaksanaan Fisik, Data rencana dan realisasi penyerapan tenaga kerja, permasalahan dan tindaklanjut dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun dan menyampaikan laporan progres fisik dan keuangan secara periodik sesuai ketentuan;
6. Membantu Kasatker dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengendalian Sistem pelaksanaan dalam penerapan sistem manajemen mutu lingkup kegiatan Balai;
7. Membantu Kasatker dalam mengawasi pelaksanaan anggaran sesuai DIPA.

g. Asisten Program dan data

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai;
2. Membantu pelaksanaan audit keselamatan jalan;
3. Membantu pelaksanaan uji layak fungsi jalan;
4. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Rencana Kegiatan;
5. Membantu Kasatker dalam penyusunan RMP, monitoring dan evaluasi terhadap Rencana Operasional Kegiatan (ROK), sesuai DIPA yang telah ditetapkan;
6. Membantu Kasatker dalam menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari RKA-KL untuk tahun berikutnya;
7. Membantu Kasatker dalam pelaksanaan tugas pengawasan penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa dan penerimaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy;
8. Melakukan pencatatan dan menginventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
9. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan;
10. Membantu mengamankan, menatausahakan barang persediaan secara manual atau terkomputerisasi dan melakukan investarisasi fisik (stockopname) atas barang persediaan;
11. Membantu mengelola SAI dalam hal ini petugas SIMAK BMN dalam membuat laporan BMN semesteran dan tahunan yang dikelola secara terkomputerisasi;
12. Melakukan penghitungan dan pencatatan penyusutan asset tetap;
13. Melakukan pembuatan, penyimpanan dan pemutakhiran leger jalan nasional (termasuk jembatan) yang berada dalam penguasaan KPB.

h. Penelaah Keuangan/Ass. Keuangan, Umum dan Pelaporan

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk hardcopy dan Sofcopy;
2. Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

3. Menyiapkan bahan – bahan untuk menjawab pengaduan masyarakat, permohonan informasi publik, dan urusan hukum lainnya;
4. Membantu Kasatker dalam tugas penyampaian laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang – undangan;
5. Menyusun laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Satker sesuai dengan Sitem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
6. Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAKPA-W);
7. Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAKPA-W1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu;
8. Mengumpulkan dan mendokumentasikan Data dan Informasi Pelaksanaan kegiatan yang meliputi : Rekaman DIPA dan POK yang telah disahkan, rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
9. Mengisi data pelaksanaan kegiatan ke dalam aplikasi e-Monitoring setiap kali ada perubahan dan Informasi dan mengirim Back Up data melalui e – Monitoring on –line;
10. Melakukan pemutahiran aplikasi e – Monitoring off – line;
11. Membantu Kasatker dalam menjalankan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Kasatker, dalam hal ini pemeriksaan kelengkapan dokumen sesuai perintah Kasatker;
12. Membuat dan mendokumentasikan risalah rapat koordinasi, membuat format usulan agenda rapat dan laporan pelaksanaan lainnya, serta laporan penyerapan dana bulanan Satker;
13. Membantu Kasatker dalam pemeriksaan dan penelitian terhadap penyampaian laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
14. Membantu Kasatker dalam pemeriksaan dan penelitian semua penerimaan/pengeluaran anggaran Satker yang membebani APBN;
15. Membantu Kastker dalam pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran / output yang telah ditetapkan.

1.2 POTENSI DAN PERMASALAHAN

1.2.1 Potensi

Provinsi Papua merupakan Provinsi terluas di Indonesia yang sangat kaya akan potensi sumber daya alam yang bernilai ekonomis dan strategis. Papua merupakan Provinsi yang terletak di wilayah paling timur negara Republik Indonesia dan merupakan daerah yang penuh dengan harapan. Daerahnya belum banyak dirambah aktivitas manusia dan kaya akan sumber daya alam yang menjanjikan peluang untuk berbisnis dan berkembang. Tanahnya yang luas dipenuhi oleh hutan, laut dengan keanekaragaman biotanya dan berjuta – juta hektar tanah yang cocok untuk pertanian. Di dalam buminya, Papua juga menyimpan gas alam, minyak dan aneka bahan tambang lainnya yang siap menunggu untuk diolah.

Kendati demikian, daerah Provinsi Papua merupakan Provinsi yang sedang berkembang di segala bidang. Salah satunya dari sisi infrastruktur, dari sinilah Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) berusaha membangun Jalan dan Jembatan yang baik sehingga aktivitas warga masyarakat yang ada di Provinsi Papua dapat berjalan dengan lebih baik. Karena infrastruktur jalan dan jembatan yang baik sangat dibutuhkan demi kenyamanan, keselamatan, dan kesejahteraan masyarakat. Pembangunan infrastruktur jalan merupakan upaya meningkatkan konektivitas, membuka daerah terisolasi, dan mengurangi harga barang – barang, terutama di wilayah pegunungan Papua.

Potensi pembangunan infrastruktur jalan masih sangat tinggi karena Indonesia masih membutuhkan jaringan konektivitas transportasi yang handal. Tumbuhnya pusat – pusat pertumbuhan ekonomi baru memerlukan konektivitas yang memadai untuk mengoptimalkan potensi dari masing – masing kawasan serta mempermudah pemerataan kesejahteraan.

Infrastruktur jalan sebagai aksesibilitas untuk kawasan terisolir, perbatasan dan terluar akan dapat memfasilitasi pemerataan pembangunan sehingga dapat menjadi akses terhadap pelayanan kesehatan, pendidikan dan fasilitas sosial seperti pasar dan administrasi pemerintahan lokal. Begitu juga dengan pertahanan dan keamanan bagi daerah perbatasan, keberadaan infrastruktur jalan sangat dibutuhkan untuk keutuhan wilayah NKRI.

Dalam menyelenggarakan Sasaran program yang akan dicapai ada tantangannya yang dihadapi Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua, salah satunya akses ke beberapa Kabupaten belum memadai sehingga pembangunan Infrastruktur belum merata.

1.2.2 Permasalahan

Dalam menyelenggarakan Sasaran program yang akan dicapai ada tantangannya yang dihadapi Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua, salah satunya akses ke beberapa Kabupaten belum memadai sehingga pembangunan Infrastruktur belum merata.

1. Internal Satker :

- Terbatasnya jumlah sumber daya manusia pada organisasi;
- Kompetensi tenaga teknis kurang memadai, sehingga banyak terjadi perangkapan tugas dan tanggung jawab;
- Tingkat pendidikan SDM yang mempunyai klasifikasi teknis hanya 40% dan non teknik 60%;
- Dana penanganan jalan yang masih belum sesuai target yang ingin dicapai.

2. Eksternal Satker

- Kondisi alam Papua yang masih berupa hutan;
- Geografis Provinsi Papua yang banyak didominasi oleh pengunungan, serta medan/ daerah yang belum memenuhi standar geometric jalan;
- Terbatasnya alokasi dana pembangunan jalan dan jembatan bila dibandingkan dengan kebutuhan (efektivitas alokasi dan keterbatasan dana untuk pembangunan infrastruktur);
- Terdapat beberapa titik – titik kerusakan jalan akibat longsor;
- Sering terkendalanya upaya pembebasan lahan/ tanah untuk pembangunan infrastruktur secara tepat waktu dan tepat biaya, guna mendukung pekerjaan pelebaran jalan nasional maupun penanganan lainnya;
- Pemalangan/ penghentian pekerjaan dilapangan yang dilakukan oleh oknum masyarakat setempat terkait pembebasan lahan/ uang tanah adat;
- Masalah keamanan (penyerangan oleh KKB (Kelompok Kriminal Bersenjata))

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

2.1. Tujuan Satuan Kerja

a. Tujuan

1. Menyediakan data base kondisi jalan dan jembatan nasional melalui kegiatan survei kondisi jalan dan jembatan nasional;
2. Menyediakan perencanaan lengkap jalan dan jembatan untuk kebutuhan pelaksanaan fisik;
3. Melakukan pengawasan/ supervisi dalam rangka membantu pihak fisik dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan.

b. Visi

Tersedianya Infrastruktur Jalan yang mendukung terwujudnya sistem jaringan jalan nasional yang handal, terpadu, dan berkelanjutan dan mendukung pertumbuhan ekonomi serta kesejahteraan sosial.

c. Misi

1. Mewujudkan jaringan jalan nasional yang berkelanjutan dengan mobilitas, aksesibilitas dan keselamatan yang memadai, untuk melayani pusat – pusat kegiatan nasional, wilayah, dan kawasan strategis nasional;
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan tanggap untuk mendukung penyelenggaraan jaringan jalan;
3. Mengembangkan teknologi yang tepat guna dan kompetitif serta meningkatkan keandalan mutu infrastruktur jalan;
4. Mendorong partisipasi pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan jaringan jalan.

d. Tugas :

1. Melaksanakan pengumpulan data jalan dan jembatan nasional;
2. Menyiapkan dokumen DED dan pengawasan;
3. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi jalan dan jembatan;

e. Fungsi :

1. Menyampaikan kondisi Jalan Nasional secara berkala kepada Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai masukan dalam rangka penilaian hasil manfaat Satuan Kerja guna penyusunan program untuk tahun berikutnya.;
2. Berkoordinasi dengan Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional/ bersama para Pejabat Pembuat Komitmennya, guna mengoptimalkan produk perencanaan dan pengawasan pelaksanaan, serta untuk mendapatkan jenis penanganan jalan yang paling sesuai dan optimal ;
3. Melaksanakan kegiatan perencanaan sesuai dengan target panjang Jalan dan Jembatan;
4. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan monitoring pada konsultan supervisi ;
5. Melaksanakan kegiatan administrasi baik fisik maupun keuangan dan menyampaikan laporan kemajuan sesuai dengan pelaksanaan Satuan Kerja;
6. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah daerah dan instansi yang terkait dengan program penyelenggaraan pada Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena);

2.2 Sasaran (Output) Kegiatan Satuan Kerja

Dalam rangka melaksanakan kebijakan dan strategi yang ditetapkan Program Penyelenggaraan Jalan Direktorat Jenderal Bina Marga yang dilaksanakan oleh Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena);

Output Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) adalah sebagai berikut :

1. Layanan Sarana dan Prasarana Internal;
2. Layanan Dukungan Manajemen Satker;
3. Layanan Perkantoran;

Pada Sakter P2JN Wamena, Sasaran Kegiatan (SK) meliputi peningkatan pelaksanaan preservasi dan tingkat kapasitas jalan. Kemudian, indicator kinerja kegiatan (IKK) terhadap Sk tersebut ada tiga indicator seperti pada table 2.2.1 berikut :

Tabel 2.2.1 Indikator Kinerja Kegiatan 2020 - 2024

No		Rating				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Tingkat Akseibilitas Jalan Nasional	76.20	76.60	78.60	78.60	81.00
2	Rating Kondisi Jalan Nasional	3.12	3.12	3.12	3.12	3.12
3	Rating Keselamatan Jalan Nasional	1.7	1.7	1.7	1	1

BAB III

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

3.1. TARGET KINERJA

Target kinerja dalam hal ini sebagai target kinerja sasaran, baik sasaran strategis, sasaran program maupun sasaran kegiatan yang dilengkapi dengan indicator. Target kinerja sasaran menunjukkan tingkat sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang meliputi program dan kegiatan dalam periode waktu yang telah ditetapkan.

Guna mendukung pencapaian Renstra Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena, Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) memiliki target kinerja Tahun 2020 – 2024 sebagai berikut :

Tabel 3.1 Target Pencapaian Renstra Tahun 2020 – 2024

Output	Satuan	Target				
		2020	2021	2022	2023	2024
Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Layanan	1	1	1	1	1
Layanan Dukungan Manajemen Satker	Layanan	1	1	1	1	1
Layanan Perkantoran	Layanan	1	1	1	1	1

3.2 KERANGKA PENDANAAN

Alokasi anggaran pada table 3.2 dibawah ini untuk mendukung pencapaian target yang ditetapkan oleh Satuan Unit Kerja sesuai dengan Tabel Kinerja diatas.

Tabel 3.2 Kerangka Pendanaan Tahun 2020 – 2024 Satker P2JN Wamena

Output	Satuan	Pagu Pendanaan (Milyar Rupiah)				
		2020	2021	2022	2023	2024
Layanan Sarana dan Prasarana Internal	Layanan	0.00	0.37	0.39	0.45	0.45
Layanan Dukungan Manajemen Satker	Layanan	0.00	0.91	0.97	1.04	1.11

Layanan Perkantoran	Layanan	0.00	0.28	1.37	1.47	1.57
---------------------	---------	------	------	------	------	------

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) ini bertujuan untuk menyusun program dan kegiatan per tahun sebagai alat ukur capaian kinerja Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena). Diharapkan dengan tersusunnya dokumen perencanaan, maka kinerja Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) dapat lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya baik realisasi fisik maupun realisasi keuangan.

Output Satuan Kerja yang mendukung pencapaian Renstra Kementerian PUPR adalah :

1. Layanan Sarana dan Prasarana Internal;
2. Layanan Dukungan Manajemen Satker;
3. Layanan Perkantoran.

Target kinerja Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) pada akhir periode perencanaan (Tahun 2024) adalah sebagai berikut :

1. 5 Layanan Sarana dan Prasarana Internal;
2. 5 Layanan Dukungan Manajemen Satker;
3. 5 Layanan Perkantoran;

Melalui Pelaksanaan Dokumen Perencanaan Satker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Papua (Wamena) Tahun 2020 – 2024 secara konsisten, serta keterlibatan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, swasta dan masyarakat diharapkan dapat mempercepat proses peningkatan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu koordinasi dan integrasi baik secara vertikal maupun horizontal yang semakin kuat dalam penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat sangat diperlukan.

LAMPIRAN

SASARAN/ INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET					KEBUTUHAN PENDANAAN (MILYAR RUPIAH)						
			2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
UNIT PELAKSANAAN TEKNIS: BALAI PELAKSANAAN JALAN WAMENA														
PROGRAM: INFRASTRUKTUR KONEKTIVITAS														
SASARAN STRATEGIS: Meningkatnya Konektivitas Jaringan Jalan Nasional														
INDIKATOR KINERJA: Waktu Tempuh pada jalan lintas utama pulau (dalam jam per 100 km)		jam/ 100 km												
SASARAN PROGRAM: Meningkatnya Kinerja Pelayanan Jalan Nasional														
INDIKATOR KINERJA PROGRAM:														
1	Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional (persentase pusat kegiatan dan simpul strategis nasional yang diakses jalan nasional)	%												
2	Rating Kondisi Jalan Nasional (Nilai gabungan antara nilai IRI, PCI, umur struktur jalan, dan drainase jalan pada seluruh ruas jalan nasional)	Nilai												
3	Rating Keselamatan Jalan Nasional (Nilai gabungan antara angka kecelakaan perpopulasi dan jumlah titik blackspot per populasi)	Nilai												
KEGIATAN 1: Pelaksanaan Preservasi dan Peningkatan Kapasitas Jalan Nasional														
SASARAN KEGIATAN: Peningkatan pelaksanaan preservasi dan tingkat kapasitas jalan														
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN: Tingkat pencapaian kinerja pelaksanaan preservasi dan peningkatan kapasitas jalan nasional														
KOORDINATOR: Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan														
PELAKSANA: Balai Pelaksana Jalan Nasional Wamena														
1	Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional	%	76,20	76,20	78,60	78,60	81,00							
2	Rating kondisi jalan nasional	Nilai	3,12	3,12	3,12	3,12	3,12							
3	Rating keselamatan jalan nasional	Nilai	1,7	1,7	1,7	1	1							
OUTPUT KEGIATAN:														
1	Perencanaan, pengendalian dan pengawasan preservasi dan peningkatan kapasitas jalan nasional													
	1.1 Jumlah dokumen perencanaan penyelenggaraan jaringan jalan dan jembatan	Dokumen	-											
	P2JN WAMENA		-	1	1	1	1	4,00	0,00	7,11	7,60	8,14	8,71	31,55
	1.2 Jumlah dokumen pelaksanaan preservasi dan peningkatan kapasitas jalan dan jembatan	Dokumen	-											
	P2JN WAMENA		-	1	1	1	1	4,00	0,00	6,68	7,15	7,65	8,18	29,65
1.3 Jumlah dokumen pengendalian sistem pelaksanaan pengujian dan peralatan	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-