

2024

Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja

DINAS PUTR KABUPATEN BULELENG





KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Hyang Widhi Wasa atas Asung Kerta Wara Nugrahanya, sehingga Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Tahun 2018, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja 2024 ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2024, dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Buleleng berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki. Dengan dokumen ini mampu mewujudkan serta mempetanggungjawabkan kinerja Dinas baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Sigatapa, 1 Januari 2024
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng



I Putu Adhika Ekaputra, ST., MM

Pembina (IV/a)

NIP. 19740610 200003 1 009



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	1
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	1
BAB II. RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN 2023	17
2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis	17
2.2 Indikator dan Target Kinerja Utama	17
BAB III. PENUTUP	19
Lampiran	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita-cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Buleleng dalam upaya terwujudnya masyarakat Buleleng yang mandiri, sejahtera, dan berdaya saing berlandaskan Tri Hita Karana melalui pelaksanaan pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)

1.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng

Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng No. 46 Tahun 2008, tanggal 8 September 2008, tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

Tugas Pokok :

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum.



1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- e. merumuskan perencanaan, penatagunaan, pembangunan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, dan pembangunan jalan;
- g. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, dan pembangunan jembatan;
- h. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pembinaan prasarana air minum, drainase, air limbah dan persampahan;
- i. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian tata ruang Kabupaten;
- j. merumuskan pelaksanaan penataan bangunan dan pembinaan bangunan gedung;
- k. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan memonitor pemungutan retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus dan pemakaian kekayaan daerah berupa sewa pemakaian alat berat dan jasa laboratorium Pekerjaan Umum;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta UPTD;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolanan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;



- o. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indicator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- t. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau Lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- v. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- x. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi :



- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset, penatausahaan dan pengelolaan barang milik Pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas dan UPTD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1.SUB BAGIAN UMUM

Sub bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :



- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, berdasarkan data, program Sekretariat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- k. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategik (RENSTRA) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- l. melaksanakan menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang meliputi: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, LKPJ;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- n. menyusun dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang meliputi RKA/DPA, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- o. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- p. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



2.2.SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Perundang-undangan
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. melaksakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- h. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- i. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG SUMBER DAYA AIR

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan survei serta pendataan sarana dan prasarana sumber daya air;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis di bidang sumber daya air;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi sumber daya air;



- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap Pembangunan peningkatan, rehabilitasi, serta pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengamanan, pemanfaatan dan pengendalian air permukaan dan atau sumber air lainnya;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi Upaya penanggulangan bencana banjir maupun serta usaha-usaha pengendalian abrasi pantai;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG BINA MARGA

Bidang Bina Marga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan di Bidang Bina Marga;
- e. mengawasi, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan ruang milik jalan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

5. BIDANG CIPTA KARYA

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengaturan kebijakan, strategi dan teknis bidang Air Minum, Drainase dan Air limbah, dan Persampahan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengumpulan data yang berkaitan dengan Kinerja Bidang Air Minum, Drainase dan Air Limbah, dan Persampahan;



- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan manajemen pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah, dan Persampahan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan prasarana air minum;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan kegiatan prasarana Drainase dan Air Limbah;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan kegiatan prasarana Persampahan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. BIDANG PENATAAN BANGUNAN

Bidang Penataan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Bangunan, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mentribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. menganalisa data dan informasi terkait penyelenggaraan bangunan termasuk Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
- f. melaksanakan pendataan dan pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- g. memberikan bantuan teknis berupa informasi, advis, konsultasi, tenaga dan kegiatan percontohan kepada Perangkat Daerah atau instansi vertikal penyelenggaraan bangunan;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- i. menerima pelimpahan/pendelegasian pelaksanaan pembangunan bangunan Negara dari Pengguna Anggaran Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- j. mengakomodir permintaan bantuan tenaga pengelola/pendamping teknis pembangunan Bangunan Negara dari perangkat daerah atau instansi vertikal penyelenggara bangunan;



- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- l. memberikan layanan rekomendasi/kajian teknis dalam pengajuan izin mendirikan bangunan gedung tidak sederhana dan atau fungsi khusus serta Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF), yang diajukan dari perangkat daerah yang menangani Perizinan;
- m. membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Pengkaji Teknis penyelenggaraan bangunan gedung;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI

Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c.
- d. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

- A. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang sebagian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng sesuai dengan bidang keahliannya.
- B. Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.



BAB II

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN 2023

2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka merealisasikan visi Kabupaten Buleleng yaitu “*Terwujudnya masyarakat Buleleng yang mandiri, sejahtera, dan berdaya saing berlandaskan Tri Hita Karana*” dan untuk menjalankan misi yang akan dilaksanakan, Pemerintah Kabupaten Buleleng telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Buleleng dalam setiap tahun anggaran sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kabupaten Buleleng. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi.

Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan). Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD). Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2023 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Perubahan Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2023.

2.2 Indikator dan Target Kinerja Utama

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.



Indikator Kinerja Utama adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja Utama suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja Utama dalam Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan, Keberhasilan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kabupaten Buleleng merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya.

Setelah menetapkan indikator kinerja utama, setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2023 sebagai Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Perubahan 2023)



BAB III PENUTUP

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng ini merupakan tindak lanjut tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai. Dengan demikian rencana aksi terhadap perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan yang mana nantinya dan pada akhir tahun akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja.

Dengan Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja 2023 ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng serta mampu dalam peningkatan kinerjanya Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Intruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Dengan demikian Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi

Singaraja, 14 Januari 2024
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng

I Putu Anantha Prayudha, ST., MM
Pemimpin (IV/a)
NIP. 19740610 200003 1 009

LAMPIRAN

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Anggaran (Rp)				Penanggung jawab		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Program	Anggaran Tahunan	Bulan	Target			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1	Meningkatnya Kualitas Infrastruktur	Indeks Infrastruktur Wilayah	Nilai	80,5	Januari	0	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	80.014.455.548	Januari	5.546.066.069	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng		
									Pebruari	5.866.835.867			
									Maret	8.909.053.398			
									April	9.573.805.588			
									Mei	5.757.136.812			
									Juni	4.807.626.579			
									Juli	6.967.273.772			
									Agustus	6.693.615.172			
									September	6.643.554.435			
									Oktober	9.805.166.338			
									Nopember	9.293.588.744			
									Desember	150.732.774			
							Maret	0	PROGRAM PENGELOLAAN SUM BER DAYA AIR (SDA)	6.611.269.585	Januari	360.862.104	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
							Pebruari	597.227.646					
							Maret	694.727.646					
							April	534.663.996					
							Mei	588.402.001					
							Juni	529.751.400					
							Juli	520.017.396					
							Agustus	567.400.000					
							September	565.400.000					
							Oktober	1.060.400.000					
							Nopember	534.017.396					
							Desember	58.400.000					
							Mei	0	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	292.072.740	Januari	-	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
							Pebruari	24.273.555					
							Maret	24.943.555					
							April	25.993.555					
							Mei	25.333.555					
							Juni	26.373.555					
		Juli	23.623.555										
		Agustus	24.473.555										
		September	23.781.555										
		Oktober	23.423.555										
		Nopember	23.423.555										
		Desember	46.429.190										
		Juli	0	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	236.452.888	Januari	3.500.000	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng					
		Pebruari	36.926.074										
		Maret	18.371.074										
		April	18.371.074										
		Mei	31.206.074										
		Juni	11.371.074										
		Juli	11.371.074										
		Agustus	29.926.074										
		September	11.371.074										
		Oktober	29.926.074										

								Nopember	11.371.074	
								Desember	22.742.148	
				September	0	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	2.151.161.120	Januari	668.220	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
								Pebruari	141.232.755	
								Maret	142.752.755	
								April	142.752.755	
								Mei	367.562.755	
								Juni	142.562.755	
				Oktober	0			Juli	141.232.755	
								Agustus	366.232.755	
								September	141.232.755	
								Oktober	141.232.755	
								Nopember	141.232.755	
								Desember	282.465.350	
				November	0	PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM DAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN REGIONAL	1.542.967.440	Januari	-	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
								Pebruari	3.227.120	
								Maret	4.747.120	
								April	4.747.120	
								Mei	4.557.120	
								Juni	754.557.120	
				Desember	80,5			Juli	3.227.120	
								Agustus	3.269.120	
								September	752.927.120	
								Oktober	2.927.120	
								Nopember	2.927.120	
								Desember	5.854.240	
2	Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup		Indeks Kualitas Lingkungan Hidup			PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG	413.825.088	Januari	40.550.600	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng
								Pebruari	36.440.192	
								Maret	34.342.596	
								April	35.441.300	
								Mei	34.353.800	
								Juni	34.173.800	
								Juli	33.303.800	
								Agustus	33.303.800	
								September	33.203.800	
								Oktober	32.903.800	
								Nopember	32.903.800	
								Desember	32.903.800	

**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA ESSELON III
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BULELENG
BULAN DESEMBER TAHUN 2024**

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja				Anggaran (Rp)					Penanggung jawab	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Keterangan	Kegiatan	Anggaran Tahunan	Bulan	Target	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik	1 Nilai AKIP yang baik	Nilai	60	Januari	0		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	266.125.960	Januari	26.505.930		Sekretaris	
					Pebruari	0				Pebruari	22.005.930			
					Maret	0				Maret	22.005.930			
					April	0				April	22.005.930			
					Mei	0				Mei	22.005.930			
					Juni	0				Juni	22.005.930			
					Juli	0				Juli	22.005.930			
					Agustus	60				Agustus	22.005.930			
					September	60				September	22.005.930			
					Oktober	60				Oktober	22.005.930			
					Nopember	60				Nopember	20.783.330			
					Desember	60				Desember	20.783.330			
		3 Persentase layanan kepegawaian yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Laporan	12		Januari	1		Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	108.972.480	Januari	9.177.248		Sekretaris
						Pebruari	1				Pebruari	9.177.248		
						Maret	1				Maret	9.177.248		
						April	1				April	9.177.248		
						Mei	1				Mei	9.177.248		
						Juni	1				Juni	9.177.248		
						Juli	1				Juli	9.177.248		
						Agustus	1				Agustus	9.177.248		
						September	1				September	9.177.248		
						Oktober	1				Oktober	9.177.248		
						Nopember	1				Nopember	8.600.000		
						Desember	1				Desember	8.600.000		
		4 Persentase layanan administrasi perkantoran yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Laporan	12		Januari	1		Kegiatan : - Administrasi Umum Perangkat Daerah -Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah - Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.648.908.820	Januari	120.113.904		Sekretaris
						Pebruari	1				Pebruari	192.613.904		
						Maret	1				Maret	142.191.409		
						April	1				April	128.833.904		
						Mei	1				Mei	144.143.691		
						Juni	1				Juni	200.875.704		
						Juli	1				Juli	196.195.704		
						Agustus	1				Agustus	115.113.904		
						September	1				September	115.113.904		
						Oktober	1				Oktober	112.760.448		
						Nopember	1				Nopember	100.168.344		
						Desember	1				Desember	80.784.000		

		5	Persentase layanan administrasi keuangan yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Laporan	12	Januari	1	- Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	14.452.872.375	Januari	1.321.675.634		Sekretaris
						Pebruari	1	- Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Pebruari	1.260.175.634		
						Maret	1			Maret	1.260.175.634		
						April	1			April	2.313.295.634		
						Mei	1			Mei	1.260.175.634		
						Juni	1			Juni	2.267.895.634		
						Juli	1			Juli	1.260.175.634		
						Agustus	1			Agustus	1.226.873.140		
						September	1			September	1.219.495.634		
						Oktober	1			Oktober	1.005.336.237		
						Nopember	1			Nopember	34.797.926		
						Desember	1			Desember	22.800.000		
2	Terwujudnya kondisi Jalan dan Jembatan Kabupaten dalam keadaan Mantap	6	Persentase Jalan dan Jembatan Kabupaten dalam keadaan Mantap	%	73	Januari	4	Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	80.014.455.548	Januari	5.546.066.069		Kepala Bidang Bina Marga
						Pebruari	8			Pebruari	5.866.835.867		
						Maret	12			Maret	8.909.053.398		
						April	16			April	9.573.805.588		
						Mei	23			Mei	5.757.136.812		
						Juni	30			Juni	4.807.626.579		
						Juli	37			Juli	6.967.273.772		
						Agustus	44			Agustus	6.693.615.172		
						September	51			September	6.643.554.435		
						Oktober	58			Oktober	9.805.166.338		
						Nopember	65			Nopember	9.293.588.744		
						Desember	73			Desember	150.732.774		
4	Meningkatnya akses air minum perdesaan di Kabupaten Buleleng	9	Persentase capaian pelayanan air minum	%	87,50	Januari	7%	Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	292.072.740	Januari	0		Kepala Bidang Cipta Karya
						Februari	14%			Februari	24.273.555		
						Maret	21%			Maret	24.943.555		
						April	28%			April	25.993.555		
						Mei	35%			Mei	25.333.555		
						Juni	42%			Juni	26.373.555		
						Juli	49%			Juli	23.623.555		
						Agustus	56%			Agustus	24.473.555		
						September	63%			September	23.781.555		
						Oktober	70%			Oktober	23.423.555		
						Nopember	77%			Nopember	23.423.555		
						Desember	87,50%			Desember	46.429.190		
5	Meningkatnya kinerja prasarana persampahan di Kabupaten Buleleng	10	Persentase pengembangan sistem persampahan	%	46,51	Januari	3,48	Kegiatan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota	1.542.967.440	Januari	0		Kepala Bidang Cipta Karya
						Februari	6,96%			Februari	3.227.120		
						Maret	10,44%			Maret	4.747.120		
						April	13,92%			April	4.747.120		
						Mei	17,40%			Mei	4.557.120		
						Juni	20,88%			Juni	754.557.120		
						Juli	24,36%			Juli	3.227.120		
						Agustus	27,84%			Agustus	3.269.120		
						September	31,32%			September	752.927.120		
						Oktober	34,80%			Oktober	2.927.120		
						Nopember	38,28%			Nopember	2.927.120		
						Desember	46,51%			Desember	5.854.240		
6	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik	11	Prosentase Pelayanan Air Limbah	%	94,56	Januari	7,43	Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota	236.452.888	Januari	3.500.000		Kepala Bidang Cipta Karya
						Februari	14,86%			Februari	36.926.074		
						Maret	22,29%			Maret	18.371.074		
						April	29,72%			April	18.371.074		
						Mei	37,15%			Mei	31.206.074		
						Juni	44,58%			Juni	11.371.074		
						Juli	52,01%			Juli	11.371.074		
						Agustus	59,44%			Agustus	29.926.074		
						September	66,87%			September	11.371.074		
						Oktober	74,30%			Oktober	29.926.074		
						Nopember	81,73%			Nopember	11.371.074		
						Desember	94,56%			Desember	22.742.148		

7	Terlaksananya Sistem Drainase Yang Efektif	12	Prosentase Saluran Drainase Dalam Kondisi Baik	%	45,88	Januari	4,02	Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	2.151.161.120	Januari	668.220	Kepala Bidang Cipta Karya
						Februari	8,04%			Februari	141.232.755	
						Maret	12,06%			Maret	142.752.755	
						April	16,08%			April	142.752.755	
						Mei	20,10%			Mei	367.562.755	
						Juni	24,12%			Juni	142.562.755	
						Juli	28,14%			Juli	141.232.755	
						Agustus	32,16%			Agustus	366.232.755	
						September	36,18%			September	141.232.755	
						Oktober	40,20%			Oktober	141.232.755	
						Nopember	44,22%			Nopember	141.232.755	
						Desember	45,88%			Desember	282.465.350	
8	Terwujudnya Infrastruktur Pengairan yang Mantap	13	Persentase Infrastruktur Pengairan yang Mantap	%	79,0	Januari	0,56	- Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	6.611.269.585	Januari	360.862.104	Kepala Bidang Sumber Daya Air
						Pebruari	1,56			Pebruari	597.227.646	
						Maret	3,56			Maret	694.727.646	
						April	5,56			April	534.663.996	
						Mei	7,56			Mei	588.402.001	
						Juni	9,56			Juni	529.751.400	
						Juli	20,56			Juli	520.017.396	
						Agustus	31,56			Agustus	567.400.000	
						September	42,56			September	565.400.000	
						Oktober	53,56			Oktober	1.060.400.000	
						Nopember	64,56			Nopember	534.017.396	
						Desember	79,00			Desember	58.400.000	
10	Terwujudnya pelaku jasa konstruksi yang terampil dan tertib jasa konstruksi	16	Persentase pelaku jasa konstruksi dalam pemberdayaan dan pengawasan tertib jasa konstruksi	%	100	Januari	100	- Kegiatan Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi - Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	79.175.472	Januari	6.967.048	Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi
						Pebruari	100			Pebruari	8.521.148	
						Maret	100			Maret	7.878.648	
						April	100			April	7.728.651	
						Mei	100			Mei	8.398.648	
						Juni	100			Juni	7.589.441	
						Juli	100			Juli	5.348.648	
						Agustus	100			Agustus	5.348.648	
						September	100			September	5.348.648	
						Oktober	100			Oktober	5.348.648	
						Nopember	100			Nopember	5.348.648	
						Desember	100			Desember	5.348.648	
11	Terwujudnya kesesuaian pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang	17	Persentase pengaturan penataan ruang	%	70	Januari	2	- Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota - Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang Daerah Kabupaten/Kota	313.567.092	Januari	29.831.700	Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi
						Pebruari	5			Pebruari	28.002.892	
						Maret	10			Maret	26.096.500	
						April	15			April	27.224.000	
						Mei	22			Mei	26.136.500	
						Juni	29			Juni	25.756.500	
						Juli	41			Juli	25.086.500	
						Agustus	53			Agustus	25.086.500	
						September	62			September	25.086.500	
						Oktober	66			Oktober	25.086.500	
						Nopember	68			Nopember	25.086.500	
						Desember	70			Desember	25.086.500	

		18	Persentase pengendalian pemanfaatan ruang	%	100	Januari 100 Pebruari 100 Maret 100 April 100 Mei 100 Juni 100 Juli 100 Agustus 100 September 100 Oktober 100 Nopember 100 Desember 100	- Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	100.257.996	Januari 10.718.900 Pebruari 8.437.300 Maret 8.246.096 April 8.217.300 Mei 8.217.300 Juni 8.417.300 Juli 8.217.300 Agustus 8.217.300 September 8.117.300 Oktober 7.817.300 Nopember 7.817.300 Desember 7.817.300	Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi
12	Terselenggaranya penataan bangunan gedung yang menjadi kewenangan daerah sesuai standar teknis dan peraturan yang berlaku	19	Jumlah dokumen rencana dan realisasi kegiatan penataan bangunan yang menjadi kewenangan daerah	%	100	Januari 100 Pebruari 100 Maret 100 April 100 Mei 100 Juni 100 Juli 100 Agustus 100 September 100 Oktober 100 Nopember 100 Desember 100	Kegiatan Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	4.880.785.260	Januari 3.840.438.530 Pebruari 18.986.055 Maret 17.328.555 April 268.135.768 Mei 22.235.887 Juni 18.368.387 Juli 310.215.762 Agustus 22.235.887 September 18.368.387 Oktober 308.157.430 Nopember 18.986.055 Desember 17.328.555	Kepala Bidang Penataan Bangunan
TOTAL ANGGARAN (RP)										

Singaperbangsa, 21 Januari 2024
 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
 Kabupaten Bantuleng,

Setiawan Adinata Kaputra, ST,MM
 NIP. 19740610 200003 1 009

**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA ESSELON IV
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BULELENG
BULAN DESEMBER TAHUN 2023**

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja				Anggaran (Rp)					Penanggung jawab
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Keterangan	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18
1	Tersusunnya Laporan Kinerja Dinas	Jumlah Laporan Kinerja Dinas	Laporan	13	Januari	2		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	266.125.960	Januari	26.505.930		Kasubag Umum
					Pebruari	1				Pebruari	22.005.930		
					Maret	1				Maret	22.005.930		
					April	1				April	22.005.930		
					Mei	1				Mei	22.005.930		
					Juni	1				Juni	22.005.930		
					Juli	1				Juli	22.005.930		
					Agustus	1				Agustus	22.005.930		
					September	1				September	22.005.930		
					Oktober	1				Oktober	22.005.930		
					Nopember	1				Nopember	20.783.330		
					Desember	1				Desember	20.783.330		
2	Terlaksananya administrasi barang milik daerah	Jumlah laporan administrasi BMD	Laporan	12	Januari	1		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	478.877.800	Januari	35.879.600		
					Pebruari	1				Pebruari	41.379.600		
					Maret	1				Maret	50.379.600		
					April	1				April	41.379.600		
					Mei	1				Mei	57.879.600		
					Juni	1				Juni	47.379.600		
					Juli	1				Juli	56.461.400		
					Agustus	1				Agustus	30.379.600		
					September	1				September	30.379.600		
					Oktober	1				Oktober	30.379.600		
					Nopember	1				Nopember	28.500.000		
					Desember	1				Desember	28.500.000		
3	Terlaksananya administrasi perkantoran	Jumlah laporan administrasi perkantoran	Laporan	12	Januari	1		Kegiatan : - Administrasi Umum Perangkat Daerah - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	1.170.031.020	Januari	84.234.304		
					Pebruari	1				Pebruari	151.234.304		
					Maret	1				Maret	91.811.809		
					April	1				April	87.454.304		
					Mei	1				Mei	86.264.091		

						Juni	1		Pemerintahan Daerah		Juni	153.496.104	
						Juli	1		Pemerintahan Daerah		Juli	139.734.304	
						Agustus	1		Pemerintahan Daerah		Agustus	84.734.304	
						September	1		Pemerintahan Daerah		September	84.734.304	
						Oktober	1				Oktober	82.380.848	
						Nopember	1				Nopember	71.668.344	
						Desember	1				Desember	52.284.000	
4	Terlaksananya administrasi kepegawaian		Jumlah laporan administrasi kepegawaian	Laporan	12	Januari	1		Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	108.972.480	Januari	9.177.248	
						Pebruari	1				Pebruari	9.177.248	
						Maret	1				Maret	9.177.248	
						April	1				April	9.177.248	
						Mei	1				Mei	9.177.248	
						Juni	1				Juni	9.177.248	
						Juli	1				Juli	9.177.248	
						Agustus	1				Agustus	9.177.248	
						September	1				September	9.177.248	
						Oktober	1				Oktober	9.177.248	
						Nopember	1				Nopember	8.600.000	
						Desember	1				Desember	8.600.000	
5	Terlaksananya Administrasi Keuangan Daerah	1	- Jumlah Laporan Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN - Jumlah Laporan Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan	Laporan	12	Januari	1		- Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN - Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	14.452.872.375	Januari	1.321.675.634	Kasubag Keuangan
						Pebruari	1				Pebruari	1.260.175.634	
						Maret	1				Maret	1.260.175.634	
						April	1				April	2.313.295.634	
						Mei	1				Mei	1.260.175.634	
						Juni	1				Juni	2.267.895.634	
						Juli	1				Juli	1.260.175.634	
						Agustus	1				Agustus	1.226.873.140	
						September	1				September	1.219.495.634	
						Oktober	1				Oktober	1.005.336.237	
						Nopember	1				Nopember	34.797.926	
						Desember	1				Desember	22.800.000	
TOTAL ANGGARAN (RP)										16.476.879.635,00	132.967.330,00		

Singaraja, 29 Desember 2023
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng



I Putu Adiptha Ekawati, S.T.M.M
NIP. 197406102800031009