

Oktober 2024

Perjanjian Kinerja Induk

DINAS PUTR KABUPATEN BULELENG



KATA PENGANTAR

Dokumen perjanjian kinerja merupakan suatu dokumen yang berisikan penugasan dan pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai indikator kinerja sesuai dengan sumber daya yang dimiliki instansi tersebut. Melalui perjanjian kinerja, terwujudnya komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara pemberi dan penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang memuat capaian kinerja pelaksanaan program sesuai tugas pokok dan fungsi dinas dengan mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (PUTR) Kabupaten Buleleng Tahun 2024.

Perjanjian Kinerja ini disusun berdasarkan pelaksanaan sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang dilaksanakan oleh Dinas PUTR Kabupaten Buleleng pada Tahun 2024. Diharapkan Perjanjian Kinerja Dinas PUTR Kabupaten Buleleng ini dapat digunakan untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah atau satuan kerja perangkat daerah, melaporkan capaian realisasi kinerja dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan menilai keberhasilannya.

Singaperaja, 15 Januari 2024
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng



I Putu Adiptha Ekhadutra, ST., MM

Pemilihan (IV/b)

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	2
BAB II INDIKATOR KINERJA UTAMA	17
2.1 Visi dan Misi	17
2.1.1 Visi	17
2.1.2 Misi	17
2.2 Tujuan dan Sasaran	17
2.2.1 Tujuan	17
2.2.2 Sasaran	18
2.3 Sasaran Strategis	18
2.4 Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja	18
BAB III PENUTUP	19
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perjanjian kinerja adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng yang berpedoman pada 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.

Perjanjian Kinerja Tahun 2021 ini disusun sesuai dengan program dan kegiatan utama pendukung pencapaian IKU yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2024 dan berdasarkan pelaksanaan sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng pada Tahun 2024.

1.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah

Kabupaten Buleleng, maka Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng adalah terdiri dari:

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 indikator 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 penyajian 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 penyajian 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, LKPI;
- 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. melaksanakan 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 mengendahkan 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 dan Bangunan 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 Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi di Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. 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

PERJANJIAN KINERJA

2.1 VISI DAN MISI

2.1.1 VISI

Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum untuk periode 2017 – 2022 dicanangkan Visi Pemerintah Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

**"TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG YANG MANDIRI SEJAHTERA
DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN TRI HITA KARANA"**

2.1.2 Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen Dinas Pekerjaan Umum tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya. Adapun dari beberapa misi Pemerintah Kabupaten Buleleng, Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Buleleng untuk 5 tahun kedepan tertuang di dalam misi kelima. Adapun misi kelima tersebut adalah : **"Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah untuk Pemenuhan Pelayanan Publik"**

2.2 TUJUAN DAN SASARAN

Sebagaimana Visi dan Misi yang telah ditetapkan maka untuk keberhasilan meraih visi dan misi tersebut perlu ditetapkan tujuan dan sasaran. Tujuan yang ingin diwujudkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah :

2.2.1 Tujuan

- a. Terpeliharanya Jalan dan Jembatan Kabupaten dengan indikator panjang jalan dan panjang jembatan yang terpelihara
- b. Terlaksananya Penggantian Jembatan Kabupaten dengan indicator Jumlah panjang Jembatan Kabupaten yang diganti
- c. Terdatanya Kondisi Jalan Kabupaten dengan Indikator Jumlah data kondisi jalan Kabupaten per kecamatan
- d. Masyarakat terlayani air bersih dengan indikator Jumlah Pembangunan SPAM di Perdesaan
- e. Terbangunnya Saluran Drainase & Trotoar dengan indikator Panjang saluran drainase yang terbangun

2.2.2 Sasaran

- a. Meningkatnya kondisi jalan dan jembatan dengan indikator Persentase Jalan Kabupaten dalam kondisi mantap
- b. Terwujudnya konektivitas daerah dengan Indikator Persentase panjang jembatan kabupaten dalam kondisi mantap
- c. Terwujudnya pemutakhiran data kondisi jalan dengan Indikator Persentase kecamatan yang memiliki data kondisi jalan
- d. Cakupan layanan air minum dengan indicator Persentase Akses Air Minum Perdesaan
- e. Terwujudnya sanitasi yang layak dengan Indikator Persentase saluran drainase dalam kondisi baik
- f. Meningkatnya kawasan yang terlayani penerangan jalan dengan Indikator Persentase penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara yang sesuai standar

2.3 Sasaran Strategis

Sasaran Strategis yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran untuk mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Buleleng sebagaimana dimuat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) yaitu:

1. Meningkatnya kondisi jalan dan jembatan
2. Terwujudnya konektivitas daerah
3. Terwujudnya pemutakhiran data kondisi jalan
4. Cakupan layanan air minum
5. Terwujudnya sanitasi yang layak

2.4 Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Adapun Tujuan dari penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

BAB III

PENUTUP

Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2024 terdiri dari 5 program utama dan 8 kegiatan utama yang mendukung indikator kinerja utama yang telah ditetapkan. Anggaran yang akan dipergunakan untuk melaksanakan program dan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2024.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248
E-mail: putr@bulelengkab.go.id, Website : putr.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA INDUK
TAHUN 2024
KEPALA DINAS

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

Nama : **I Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM**

Jabatan : **Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **Ir. I Ketut Lihadnyana, MMA**

Jabatan : **Pj. Bupati Kabupaten Buleleng**

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PENJABAT BUPATI BULELENG,
IR. KETUT LIHADNYANA, MMA

Singaraja, 2 Januari 2024
PIHAK PERTAMA,

I Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM

PERJANJIAN KINERJA INDUK
TAHUN 2024
KEPALA DINAS

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
	Meningkatnya kualitas infrastruktur publik	Persentase kondisi jalan dan jembatan mantap	73%
		Persentase Capaian Pelayanan Air Minum	87,5%
		Persentase pengembangan sistem persampahan	46,51%
		Persentase pelayanan air limbah	94,56%
		Persentase saluran drainase dalam kondisi baik	45,88%
		Persentase infrastruktur pengairan yang mantap	79%
2	Terwujudnya kesesuaian peruntukan ruang	Persentase peningkatan pelaksanaan penataan ruang daerah	70%
	Terseleenggaranya penataan bangunan gedung yang menjadi kewenangan daerah sesuai standar teknis dan peraturan yang berlaku	Persentase penataan bangunan gedung yang menjadi kewenangan daerah sesuai standar teknis dan peraturan yang berlaku	12 Laporan
	Terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81
	Terwujudnya Pelaporan Kinerja Dinas	Jumlah Laporan Kinerja Dinas	12 Laporan

(*) Mantap : Dalam kondisi baik dan sedang

Program :

No	Program	Anggaran (Rp)
1	Program Penyelenggaraan Jalan	80.014.455.548
2	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	292.072.740
3	Program Pengembangan Sistem Dan Pengelolaan Persampahan Regional	1.542.967.440
4	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah	236.452.888
5	Program Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase	2.151.161.120
6	Program Pengelolaan Sum Ber Daya Air (Sda)	6.611.269.585
7	Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	413.825.088
8	Program Penataan Bangunan Gedung	4.880.785.260
9	Program Penonjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota	16.476.879.635
Total		112.619.869.304


PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ie. KETUY LIHADNYANA, M.MA

Sigraja, 2 Januari 2024
PIHAK PERTAMA,

I Putu Adiputra, ST., MM



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248
E-mail: putr@bulelengkab.go.id, Website : putr.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA INDUK
TAHUN 2024
KEPALA DINAS

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

Nama : **Ketut Sugiana, ST**
Jabatan : **Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng**
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **I Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM**
Jabatan : **Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng**
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 2 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

Ketut Sugiana, ST
Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. NIP. 19710122 199803 1 007

Singaraja, 2 Januari 2024



I Putu Adiptha Ekaputra, ST, MM

**PERJANJIAN KINERJA INDUK
TAHUN 2024
KEPALA DINAS**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
	Tersusunnya Pelaporan Kinerja Dinas	Jumlah Laporan Kinerja Dinas	12 Laporan

(*) Mantap : Dalam kondisi baik dan sedang

Program :

No	Program	Anggaran (Rp)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota	16.476.879.635
Total		16.476.879.635

Singaraja, 2 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,



Ketut Sugiana, ST
Pembina Tk.1 (IV/b)

NIP. NIP. 19710122 199803 1 007

Singaraja, 2 Januari 2024



I Putu Anggra Kicandra, ST, MM



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248
E-mail: putn@bulelengkab.go.id Website : putn.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : I Made Sutra, ST
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : I Putu Adiptia Ekaputra, ST., MM
Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



I Putu Adiptia Ekaputra, ST., MM
NIP. 19740610 200003 1 009

Singaraja, 02 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

I Made Sutra, ST
Pembina (IV/a)
NIP. 19720510 200604 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target / Satuan	
1	2	3		4	
1	Terwujudnya Infrastruktur Pengairan yang Mantap	1	Persentase Infrastruktur Pengairan yang Mantap	79	Persen (%)
		2	Persentase Operasional dan Pemeliharaan Infrastruktur Pengairan	100	Persen (%)
2	Terlaksananya Kegiatan Bidang Sumber Daya Air	1	Persentase Kegiatan Bidang Sumber Daya Air	100	Persen (%)

Singaraja, 02 Januari 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng



I Putu Adipita Ekaputra, ST., MM.
NIP. 19740610 200003 1 009

Kepala Bidang Sumber Daya Air
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng

I Made Sutra, ST
Pembina (IV/a)
NIP. 19720510 200004 1 008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN BINA KONSTRUKSI
TAHUN 2024**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET/SATUAN	
1	2	3	4	
1	Terwujudnya pelaku jasa konstruksi yang terampil dan tertib jasa konstruksi	1 Persentase pelaku jasa konstruksi dalam pembertayaan dan pengawasan tertib jasa konstruksi	100,00	%
2	Terwujudnya kesesuaian pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang	1 Persentase pengaturan penataan ruang	75,00	%
		2 Persentase pengendalian pemanfaatan tata ruang	100,00	%
Dst		Dst		

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN	
			SUMBER DANA	PENANGGGUNG JAWAB
1	Pengembangan Jasa Konstruksi	79.175.472,00	APBD	
2	Penyelenggaraan Penataan Ruang	413.825.087,00	APBD	
TOTAL (Rp)		493.000.559,00		

Singaraja, Januari 2024

Kepala Perangkat Daerah



I Putu Adiptha Ekaputra, ST, MM
Pembina Tk. IV/b
NIP. 197406102000031009

Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi



Gede Ngurah Dharma Seputra, ST, MAP
Pembina IV/a
NIP. 197105282003121006



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248
E-mail: putr@bulelengkab.go.id, Website : putr.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Ketut Budiyasa, ST

Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : I Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM

Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 2 Januari 2024

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

I Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM.
Pembina k. I (IV/b)
NIP. 19740610 200003 1 009


Ketut Budiyasa, ST.
Pembina (IV/a)
19731108 200501 1 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BIDANG BINA MARGA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terwujudnya kondisi Jalan dan Jembatan Kabupaten dalam keadaan Mantap	Persentase Jalan dan Jembatan Kabupaten dalam keadaan Mantap	73 %
		Persentase Jalan yang terpelihara secara rutin	100 %
2	Terwujudnya Kinerja Kegiatan di Bidang Bina Marga	Persentase Kinerja Jalan dan Jembatan	100 %

NO	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/kota	Rp. 27.596 046 904,00	
Total (Rp.)		Rp. 27.596 046 904,00	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng



Patu Adiptha Sasaputra, ST., MM.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19740610 200003 1 009

Singaraja, 2 Januari 2024
 Kepala Bidang Bina Marga
 Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
 Kabupaten Buleleng

Kerut Budiyasa, ST.

Pembina (IV/a)

19731108 200501 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248

E-mail: putr@bulelengkab.go.id

Website : putr.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Gede Suharjono, ST.,MT.
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya.
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : I Putu Adiptha Ekaputra, ST.,MM.
Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng.
Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Singaraja, 3 Januari 2024

Pihak Kedua,

I Putu Adiptha Ekaputra, ST.,MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19740610 200003 1 009

Pihak Pertama,

Gede Suharjono, ST., MT
Pembina (IV/a)
NIP. 19820122 200604 1 008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BULELENG**

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET/SATUAN
1	2	3	4
1	Meningkatnya akses air minum di Kabupaten Buleleng.	1. Persentase capaian pelayanan air	87,50 %
2	Meningkatnya kinerja prasarana persampahan di Kabupaten Buleleng.	2. Persentase pengembangan sistem persampahan.	46,51 %
3	Meningkatnya kinerja pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik	3. Persentase pelayanan air limbah	94,56 %
4	Terlaksananya sistem drainase yang efektif.	4. Persentase saluran drainase dalam kondisi	48,88 %

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum.	292.072.740	
2	Program pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional.	1.542.967.440	
3	Program pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah.	236.452.888	
4	Program pengelolaan dan pengembangan sistem drainase.	2.151.161.120	

Singaraja, 3 Januari 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Tata Ruang Kabupaten Buleleng

I Putu Adiptha Ekasutra, ST.,MM
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 19740610 200003 1 009

Kepala Bidang Cipta Karya
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng

Gede Suharjono, ST., MT
Pembina (IV/a)
NIP. 19820122 200604 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Telepon (0362) 22248 Singaraja
email: putr@bulelengkab.go.id, website: putr.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : I.G.B. Arya Surya Basudewa, ST.
NIP : 19710720 200801 1 011
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : I.Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM.
NIP : 19740610 200003 1 009
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan
Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



I.Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19740610 200003 1 009

Singaraja, 3 Januari 2024
PIHAK PERTAMA,

I.G.B. Arya Surya Basudewa, ST.
Pembina (IV/a)
NIP. 19710720 200801 1 011

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PENATAAN BANGUNAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja		Target/Satuan	
1	2	3		4	
1	Terlaksananya penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah kabupaten/kota, pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat laik Fungsi bangunan gedung	1.a.	Jumlah dokumen kebijakan terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung	3	Dokumen
		1.b.	Jumlah bantuan teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara untuk kepentingan strategis kabupaten/kota	8	Dokumen
		1.c.	Jumlah dokumen pembangunan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran Bangunan Gedung untuk kepentingan strategis daerah kabupaten/kota	8	Dokumen
		1.d.	Jumlah penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG	12	Dokumen
2	Terlaksananya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	2	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	12	Dokumen

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Penataan Bangunan Gedung	4.880.785.260,00
	Total	4.880.785.260,00

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng.



I Putu Adiptha Ekanutra, ST., MM.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19740610 200003 1 009

Singaraja, 3 Januari 2024
Kepala Bidang Penataan Bangunan
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng.

I G. B. Arya Surya Basudewa, ST.
Pembina (IV/a)
NIP. 19710720 200801 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan Kartini Nomor 7 Singaraja Telepon (0362) 22248
E-mail: putr@bulelengkab.go.id, Website : putr.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA INDUK
TAHUN 2024

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

Nama : I Made Swadiyasa Putra, ST

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Ketut Sugiana, ST

Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 3 Januari 2024

PIHAK KEDUA,

Ketut Sugiana, ST
Pembina Tk I (IV/b)
19710122 199803 1 007

PIHAK PERTAMA,

I Made Swadiyasa Putra, ST
Penata Muda Tk.I (III/c)
19870221 201503 1 002

PERJANJIAN KINERJA INDUK TAHUN 2024
SUB BAGIAN UMUM
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN BULELENG

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Tersusunnya Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Dokumen RKA, RDPA, DPA dan DPPA Perangkat Daerah Laporan LKPJ, LPPD, LKjIP	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah Dokumen RKA, RDPA, DPA dan DPPA Perangkat Daerah Laporan LKPJ, LPPD, LKjIP	9,00	Dokumen
2	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan yang dilaporkan	Jumlah Dokumen Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan yang dilaporkan	3,00	Jenis
3	Terselenggaranya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	6,00	Dokumen
6	Terianya bahan logistik kantor yang menunjang kegiatan perangkat daerah	Jumlah bahan logistik kantor yang menunjang kegiatan perangkat daerah	12,00	Bulan
7	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	4,00	Jenis
8	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2,00	Jenis
9	Tersedianya Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	6,00	Jenis
12	Terlaksananya Pengiriman Surat	Jumlah Surat yang Dikirim	4.500,00	Lembar
13	Terlaksananya pembayaran Rekening Telepon, Air dan Listrik yang	Jumlah Jenis Rekening Telepon, Air dan Listrik yang Terbayar	12,00	Bulan
14	Terlaksananya sarana mobilitas darat	Jumlah sarana mobilitas darat yang disewa	2,00	Jenis
15	Tersedianya alat tulis kantor, sarana dan prasarana kebersihan kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor Jumlah sarana dan prasarana kebersihan kantor	29,00	Jenis
16	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan	1,00	Tahun
17	Terpeliharanya Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang dipelihara	5,00	Unit

Sub Kegiatan :

No	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	138.327.640,00
2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	127.798.320,00
3	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	14.164.016.035,00
6	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	232.540.305,00
7	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	2.220.000,00
8	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.997.000,00
9	Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	36.331.787,00
12	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	47.247.360,00
13	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	245.520.888,00
14	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	282.288.840,00
15	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	320.884.840,00
16	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	360.796.000,00
17	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	30.791.400,00
TOTAL		2.024.007.260

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan
Ruang Kabupaten



Ketut Sugiana, ST
Pembina Tk.I (IV/b)
19710122 199803 1 007

Singaraja, 3 Januari 2024

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dinas
Pekerjaan Umum dan
Tata Ruang Kabupaten Buleleng



I Made Sivanayasa Putra, ST
Penata Muda Tk.I (III/c)
19870221 201503 1 002