

2024

Rencana Kerja Tahunan (RKT)

DINAS PUTR KABUPATEN BULELENG





KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa / Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Asung Kerta Wara Nugraha – Nya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Rencana Kinerja Tahunan merupakan suatu perencanaan tahunan yang memuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng yang mengacu kepada sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Semoga Rencana Kinerja Tahunan 2024 ini bermanfaat dan dapat dijadikan acuan bagi dinas dalam menyusun rencana anggaran SKPD sehingga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan, pelaksanaan, penganggaran dan pengawasan dapat terjaga.

Singaraja, 14 Maret 2023

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang



I Putu Adiptha 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	3
BAB II. Rencana Kinerja Tahunan	18
2.1 Visi dan Misi	18
2.1.1 Visi	18
2.1.2 Misi.....	18
2.2 Tujuan dan Sasaran	18
2.2.1 Tujuan	18
2.2.2 Sasaran.....	19
2.3 Sasaran Strategis	20
2.4 Indikator Kinerja Utama.....	20
2.5 Rencana Kinerja Tahunan	20
2.6 Rencana Kerja Program dan Kegiatan	20
BAB III. PENUTUP	21
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

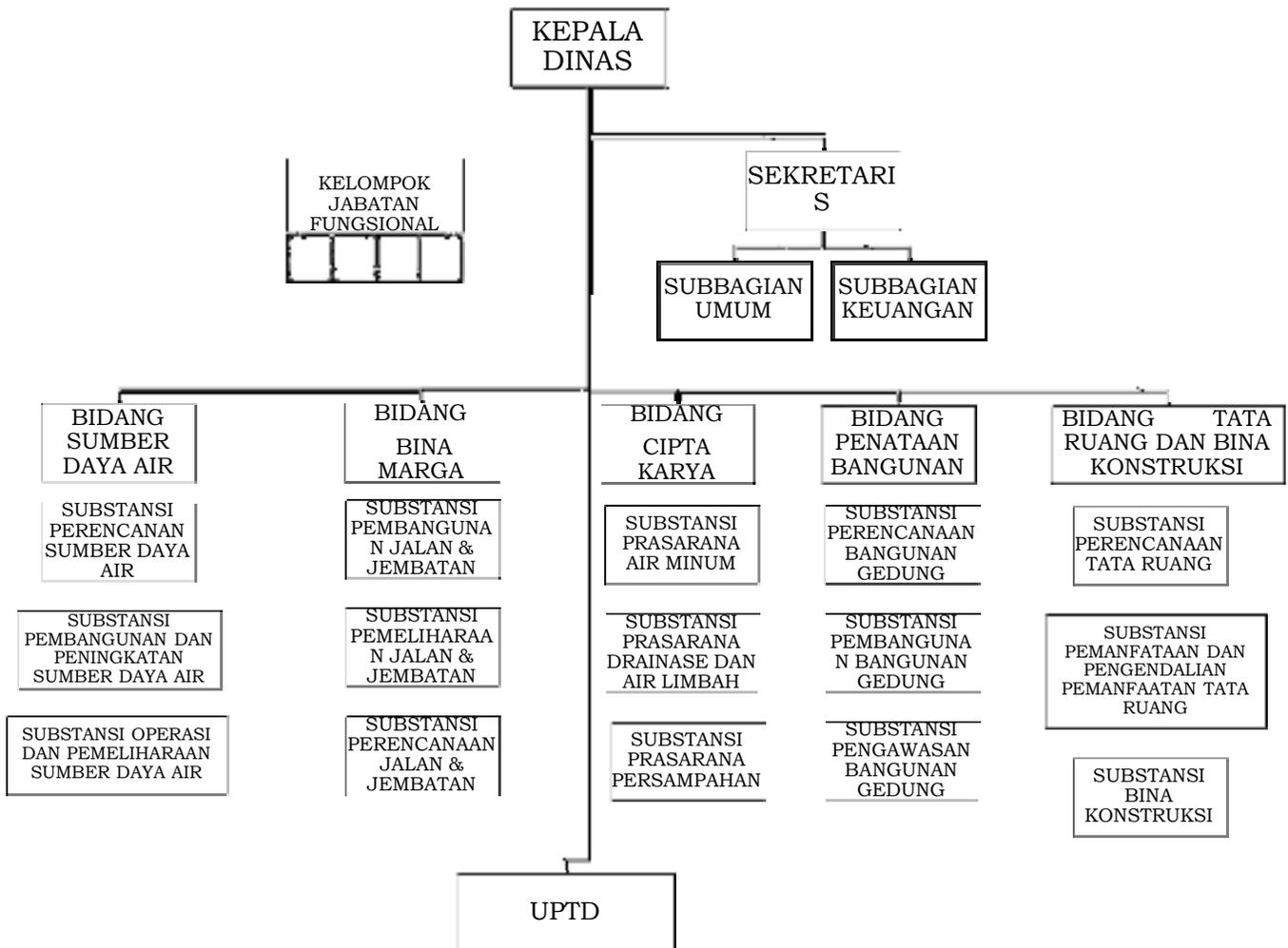
Dalam rangka upaya mewujudkan Good governance, pengembangan dan informasi kinerja terus diintegrasikan kedalam sistem pelaporan dan penganggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja dan kebutuhan masyarakat. Hal ini akan memudahkan monitoring dan evaluasi kinerja SKPD, salah satunya melalui Penerapan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

Salah satu instrument SAKIP yang dipergunakan adalah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dari masing-masing SKPD guna penguatan akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah. Rencana kinerja menggambarkan kegiatan tahunan sebagai bentuk komitmen SKPD dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2022 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2017 – 2022, Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022, dan berdasarkan Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Tahun 2021 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, maka Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng adalah terdiri dari:





1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

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 serta 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 di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik Daerah/Pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- o. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- p. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;



- q. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. 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

Subbagian 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 penatausahaan 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 Pemerintah 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

Subbagian 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 serta 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.

3.1. SUBSTANSI PERENCANAAN SUMBER DAYA AIR

Substansi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Sumber Daya Air, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan/mengkoordinir survey serta pendataan sarana dan prasarana potensi sumber daya air;
- e. melaksanakan penyusunan rencana teknis di bidang sumber daya air;
- f. memberi pertimbangan/rekomendasi teknis pengelolaan sumber daya air sesuai dengan kewenangan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. SUBSTANSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA AIR

Substansi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan



fungsi:

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
- e. melaksanakan pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. SUBSTANSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- e. melaksanakan pengawasan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. 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 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;

4.1 SUBSTANSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan, berdasarkan data dan program Bina Marga, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;
- e. menyusun desain dan dokumen pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapannya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- f. mengawasi, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan Kabupaten;
- g. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku berdasarkan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Kabupaten berdasarkan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku sehingga jalan layak fungsi;
- i. mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan berdasarkan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 SUBSTANSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, berdasarkan data dan program Bina Marga, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;



- e. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapannya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- f. melakukan survey dan pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin jalan;
- g. mengawasi, melaksanakan dan mengendaikan pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3 SUBSTANSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN

Substansi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan Jalan dan Jembatan, berdasarkan data dan program Bina Marga, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memantau perkembangan kondisi jalan kabupaten;
- e. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metode perencanaan teknis Bidang Bina Marga;
- f. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan bangunan pelengkapannya berdasarkan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku;
- g. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk *leger* jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
- h. menyusun data kondisi Jalan Nasional, Jalan Provinsi, Jalan Kabupaten dan Jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan Panjang jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
- i. mengevaluasi dan mengawasi pemanfaatan ruang milik jalan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. 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 serta 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.

5.1 SUBSTANSI PRASARANA AIR MINUM

Substansi Prasarana Air Minum mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Prasarana Air Minum, berdasarkan data dan program Bidang Cipta Karya dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksana kebijakan, strategi dan teknis sistem penyediaan air minum;
- e. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan inovasi pengelolaan prasarana air minum;
- f. melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum;
- g. melaksanakan pendataan, menyusun rencana teknis pembangunan, optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- h. mendata, menginventarisasi, mengendalikan pelaksanaan pembangunan optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- i. melaksanakan pembangunan, optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;



- j. melaksanakan pengawasan pembangunan, optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Air Minum;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang prasarana Sistem Penyediaan Air Minum;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 SUBSTANSI PRASARANA DRAINASE DAN AIR LIMBAH

Substansi Prasarana Drainase dan Air Limbah mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Prasarana Drainase dan Air Limbah, berdasarkan data dan program Bidang Cipta Karya dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, strategi dan teknis pengelolaan Drainase dan Air Limbah;
- e. melaksanakan perencanaan, pengembangan, peningkatan dan inovasi pengelolaan Drainase dan Air Limbah;
- f. melaksanakan pembangunan, optimalisasi dan rehabilitasi prasarana Drainase dan trotoar;
- g. melaksanakan pembangunan, optimalisasi dan rehabilitasi prasarana Air Limbah Domestik;
- h. melaksanakan pengawasan pembangunan, optimalisasi, rehabilitasi Prasarana Drainase dan Air Limbah Domestik;
- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan dan pengembangan sistem Drainase dan Air Limbah Domestik;
- j. melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Drainase dan Air Limbah Domestik;
- k. melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sistem Drainase dan Sistem Air Limbah Domestik;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.3 SUBSTANSI PRASARANA PERSAMPAHAN

Substansi Prasarana Persampahan mempunyai tugas dan fungsi :



- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Prasarana Persampahan, berdasarkan data dan program Cipta Karya serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, strategi dan teknis penyediaan prasarana Persampahan;
- e. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan inovasi penyediaan prasarana Persampahan;
- f. melaksanakan pembangunan dan optimalisasi sarana dan prasarana Persampahan;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Persampahan;
- h. melaksanakan pengawasan pembangunan dan optimalisasi sarana dan prasarana Persampahan;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyediaan prasarana Persampahan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan 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 serta ketentuan 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 (IMB) 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.

6.1. SUBSTANSI PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Substansi Perencanaan Bangunan, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan Bangunan, berdasarkan data dan program Bidang Penataan Bangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan 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 penyelenggara bangunan gedung;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.2. SUBSTANSI PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG

Substansi Pembangunan Bangunan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Pembangunan Bangunan berdasarkan data dan program Bidang Penataan Bangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan penyelenggaraan Bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. menerima pelimpahan/pendelegasian pelaksanaan pembangunan Bangunan Gedung Negara dari Pengguna Anggaran Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah;
- f. mengakomodir permintaan bantuan tenaga pengelola/pendamping teknis pembangunan Bangunan Gedung Negara dari Perangkat Daerah atau instansi Vertikal penyelenggara bangunan gedung;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.3. SUBSTANSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG

Substansi Pengawasan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Pengawasan Bangunan berdasarkan data dan program Bidang Penataan Bangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- e. memberikan layanan rekomendasi/kajian teknis dalam pengajuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung tidak sederhana dan fungsi khusus serta Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF) dari Perangkat Daerah yang menangani perizinan;
- f. membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Pengkaji Teknis penyelenggaraab bangunan gedung;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. 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 serta 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.

7.1. SUBSTANSI PERENCANAAN TATA RUANG

Substansi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan Tata Ruang, berdasarkan data dan program Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Tata Ruang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perencanaan Tata Ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan program Perencanaan Tata Ruang;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian fungsi ruang sesuai kewenangan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.2. SUBSTANSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN TATA RUANG

Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang, berdasarkan data dan program Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana/program serta petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian program di bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian atas permasalahan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai kewenangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.3. SUBSTANSI BINA KONSTRUKSI

Substansi Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. membantu menyusun rencana kegiatan Substansi Bina Konstruksi, berdasarkan data dan program Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pengaturan jasa konstruksi;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan jasa konstruksi;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan jasa konstruksi;
- h. menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja terampil konstruksi;
- i. menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi tingkat Daerah pada Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



BAB II

RENCANA KINERJA TAHUNAN

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 Tata 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. Tersedianya Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air dengan indicator Jumlah Jaringan Irigasi yang ditingkatkan
- e. Melayani kebutuhan dasar masyarakat dengan indikator Jumlah Pengelola SPAM yang sehat dan mandiri
- f. Masyarakat terlayani air bersih dengan indikator Jumlah Pembangunan SPAM di Perdesaan
- g. Terbangunnya Saluran Drainase & Trotoar dengan indikator Panjang saluran drainase yang terbangun



- h. Tersusunnya Perencanaan Tata Ruang dengan indikator Jumlah dokumen perencanaan detail tata ruang Kawasan
- i. Terlaksananya pengendalian pemanfaatan ruang dengan Jumlah pengendalian dan pemberian informasi pemanfaatan ruang yang dilaksanakan
- j. Terkoreksinya dokumen pembangunan Bangunan Gedung Negara (RAB) sesuai Standar harga Satuan Pemerintah Daerah dengan indikator Jumlah dokumen perencanaan pembangunan Bangunan Gedung Negara (RAB)
- k. Tersedianya penerangan jalan umum dengan indikator jumlah lampu penerangan jalan umum terpasang.

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. Meningkatnya kondisi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air dengan Indikator Persentase Irigasi Kabupaten dalam kondisi baik
- e. Meningkatnya kualitas Akses Air Minum dengan Indikator Persentase Layanan Air Minum Kabupaten yang sehat dan mandiri
- f. Cakupan layanan air minum dengan indicator Persentase Akses Air Minum Perdesaan
- g. Terwujudnya sanitasi yang layak dengan Indikator Persentase saluran drainase dalam kondisi baik
- h. Terwujudnya pembangunan kabupaten yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang dengan Indikator Persentase seluruh dokumen perencanaan tata ruang
- i. Meningkatnya kawasan yang sesuai tata ruang dengan Indikator Prosentase kawasan yang sesuai dengan tata ruang
- j. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pembangunan fasilitas umum khususnya bangunan gedung negara dengan Indikator Persentase penyelenggaraan Bagunan Gedung Negara yang sesuai standar
- k. Terwujudnya pembangunan fasilitas umum yang sesuai standar dengan Indikator Persentase Pembangunan Fasilitas Umum yang representative
- l. Meningkatnya kawasan yang terlayani penerangan jalan dengan Indikator Persentase penyelenggaraan Bagunan 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 pemutahiran data kondisi jalan
4. Meningkatnya kondisi Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air
5. Meningkatnya kualitas Akses Air Minum
6. Cakupan layanan air minum
7. Terwujudnya sanitasi yang layak
8. Terwujudnya pembangunan kabupaten yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang
9. Meningkatnya kawasan yang sesuai tata ruang
10. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pembangunan fasilitas umum khususnya bangunan gedung negara
11. Terwujudnya pembangunan fasilitas umum yang sesuai standar

2.4 Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja yang dimaksud dalam dokumen rencana kinerja tahunan ini adalah ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja ini memberikan penjelasan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif mengenai apa yang diukur untuk menemukan apakah tujuan sudah tercapai.

2.5 Rencana Kinerja Tahunan

Sesuai dengan peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini memuat informasi tentang : sasaran strategi yang ingin dicapai dalam tahun 2021, indikator kinerja dan rencana tingkat capaian (target).

Terkait dengan hal tersebut diatas, dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini dalam pelaksanaannya yang dimaksud dengan :

2.6 Rencana Kerja Program dan Kegiatan

Pembangunan Infrastruktur merupakan bagian dari pembangunan Pekerjaan Umum yang menyangkut pembangunan sarana dan prasarana publik dan pelayanan masyarakat.

Mengacu kepada hal tersebut diatas, maka program yang dilaksanakan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng antara lain meliputi :



Program – Program Prioritas :

- a. Program Rehabilitasi/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- b. Program Pembangunan Jalan dan Jembatan
- c. Program Inspeksi Kondisi Jalan dan Jembatan
- d. Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengairan lainnya
- e. Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah
- f. Program Pembangunan Fasilitas Umum
- g. Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan
- h. Program Pembangunan Saluran Drainase/Gorong-gorong
- i. Program Perencanaan Tata Ruang
- j. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang
- k. Program Penyelenggaraan Bangunan Gedung
- l. Program Penyelenggaraan Penerangan Jalan Umum



BAB III PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2022 dibuat dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan tetap mengacu kepada dokumen-dokumen terkait diantaranya: RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2024-2026 dan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2024-2026. Peningkatan mekanisme dan penyediaan kontrol yang baik diharapkan mampu mendukung SKPD mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditargetkan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng dijadikan acuan pelaksanaan bagi tiap – tiap unit kerja dan personil didalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggungjawabnya di dalam masing-masing kegiatan.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng



I Putu Adinda Ekaputra, ST., MM

NIP. 19740610 200003 1 009

LAMPIRAN