



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.

Indikator Kinerja Utama 2023-2026 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 Indikator Kinerja Utama 2023-2026 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, 30 Januari 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Buleleng



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 Indikator Kinerja Utama 2023-2026 Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2023-2026, Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026, 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.

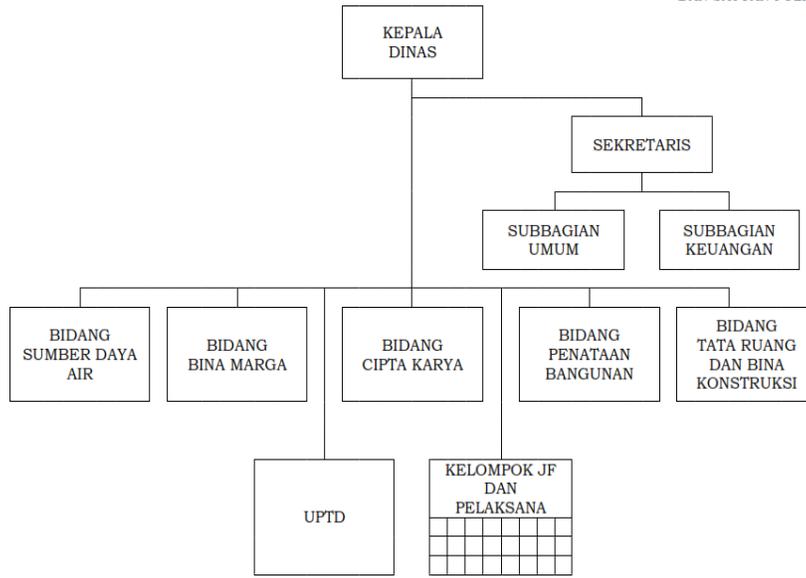
1.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Tahun 2022 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:



A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG TIPE B

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA





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 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 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 urutan 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

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 danpeningkatan 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 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 Perundangundangan;
- 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.



BAB II

INDIKATOR KINERJA UTAMA

2.1 VISI DAN MISI

2.1.1 VISI

Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum untuk periode 2023-2026 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 Adinng Ekaputra, ST., MM

NIP. 19740610 200003 1 009

LAMPIRAN