

LAPORAN

INDIKATOR KINERJA UTAMA

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG





KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, Indikator Kinerja Utama Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng dapat dibuat dan dijadikan acuan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), yang merupakan suatu kewajiban sebagai bagian dari instansi pemerintah untuk melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) ini kami ucapkan terima kasih, semoga usaha kita sekalian diberkati oleh Tuhan Yang Maha Esa. dan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, 4 Januari 2021 Tata Ruang
Kabupaten Buleleng



I Putu Adiptha Ekaputra, ST., MM

Bendahara (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 Penataan Ruang.....	1
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	4
BAB II. INDIKATOR KINERJA UTAMA	10
2.1 Visi dan Misi	10
2.1.1 Visi	10
2.1.2 Misi.....	10
2.2 Tujuan dan Sasaran	10
2.2.1 Tujuan	10
2.2.2 Sasaran.....	11
2.3 Sasaran Strategis	12
2.4 Indikator Kinerja Utama.....	13
2.5 Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama.....	13
BAB III. PENUTUP	15
Lampiran	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga pemerintah harus mampu menerakan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi. Prinsip Good Governance atau pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai, yang kemudian dituangkan dalam Indikator Kinerja. Agar sasaran kegiatan dan program berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran Indikator Kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap Instansi pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA maupun RENJA, yang telah ditetapkan. Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/ Instansi pemerintah yang bersangkutan, maka Pimpinan Instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

1.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata 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 Tata Ruang Kabupaten Buleleng adalah terdiri dari:



1. Kepala Dinas

A. 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 yang berlaku;
- 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 pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan;
- g. Merumuskan pelaksanaan pembangunan, penggantian dan pemeliharaan jembatan;
- h. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pembinaan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan;
- i. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, dan pengendalian tata ruang Kabupaten;
- j. Merumuskan pelaksanaan Tata bangunan dan pembinaan bangunan gedung;
- k. Merumuskan pelaksanaan pendataan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan penerangan jalan umum;
- l. Merumuskan dan mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi dan perijinan sesuai dengan kewenangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Merumuskan pelaksanaan pembinaan dan memonitor pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah berupa sewa pemakaian alat berat dan jasa laboratorium Pekerjaan Umum;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- o. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Kabupaten Buleleng;



- p. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- q. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- r. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- t. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- u. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- w. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 asset, 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 UPT;
 - 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) 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 Analisa Beban Kerja (ABK) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - n. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal 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 PERENCANAAN

- A. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;



- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas;
- f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- h. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- i. Melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. Sub Bagian Umum Dan Keuangan

A. Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 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, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;



- f. Menyiapkan bahan 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, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. Menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- j. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- k. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- l. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. Melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Sumber Daya Air

A. 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 perundang-undangan yang berlaku;



- 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 pengaturan, penatagunaan, perijinan dan pengelolaan sumber daya air;
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi sumber daya air;
- i. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, serta pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air;
- j. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengamanan, pemanfaatan dan pengendalian air permukaan dan atau sumber air lainnya;
- k. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi upaya penanggulangan bencana banjir maupun tanah longsor serta usaha-usaha pengendalian abrasi pantai;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air

A. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan/mengkoordinir survei serta pendataan sarana dan prasarana potensi sumber daya air;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana teknis di bidang sumber daya air;
- d. Memberi pertimbangan/rekomendasi pengaturan, penatagunaan, perijinan dan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan kewenangannya;



- e. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Sumber Daya Air.

A. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. Melaksanakan pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
- d. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

A. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Air dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. Melaksanakan pengawasan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- d. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Bina Marga

A. Bidang Bina Marga mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi survei data jalan dan jembatan;
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembinaan dan bimbing teknis Bina Marga;
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan memonitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pada ruang milik jalan;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengaturan dan pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan;
- i. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- j. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

A. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



- d. Melaksanakan pendataan, inventarisasi dan menyusun rencana teknis pembangunan dan peningkatan jalan serta pembangunan dan penggantian jembatan;
- e. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, dan melaksanakan pembangunan, dan peningkatan jalan serta pembangunan dan penggantian jembatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan serta pembangunan dan penggantian jembatan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan.

A. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan, inventarisasi dan menyusun rencana teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Melaksanakan pendataan, inventarisasi dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan bangunan pada ruang milik jalan;
- h. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengawasan pemanfaatan ruang milik jalan;
- i. Mendata dan menginventarisasi kerusakan jalan dan jembatan;
- j. Melaksanakan pembangunan bangunan pada ruang milik jalan;
- k. Mendata, menginventarisasi serta menyusun inventarisasi jalan;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



4.3. Seksi Perlengkapan Jalan

A. Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan, berdasarkan data dan program Bidang Bina Marga serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pendataan, inventarisasi dan menyusun rencana teknis Perlengkapan Jalan;
- e. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, dan melaksanakan pemasangan perlengkapan jalan seperti lampu penerangan jalan umum;
- f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan perlengkapan jalan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Cipta Karya

A. Bidang Cipta Karya mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengaturan kebijakan dan strategi bidang Air Minum, Drainase dan Air limbah
- e. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengumpulan data yang berkaitan dengan Kinerja Bidang Air Minum, Drainase dan Air Limbah.
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis dan manajemen pengelolaan Air Minum, Drainase dan Air Limbah.
- g. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan prasarana air minum;



- h. Memfasilitasi, koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan kegiatan prasarana Drainase
- i. Memfasilitasi, koordinasi, monitoring, mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengembangan kegiatan prasarana Air limbah
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1. Seksi Prasarana Air Limbah

A. Seksi Prasarana Air Limbah mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Air Limbah, berdasarkan data dan program Cipta Karya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan prasarana air limbah;
- e. Melaksanakan pengembangan penelitian dan inovasi mengenai pengelolaan dan pengembangan prasarana Air Limbah.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan prasarana Air Limbah.
- g. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyediaan pengembangan dan pemeliharaan prasarana Air Limbah.
- h. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan dan pengembangan sistem Air Limbah.
- i. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Air Limbah .
- j. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instasi lain di bidang Prasarana Air Limbah;



- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

5.2. Seksi Prasarana Air Minum

A. Seksi Prasarana Air Minum mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Air Minum, berdasarkan data dan program Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksana kebijakan teknis Bidang Air Minum
- e. Melaksanaan pengembangan, penelitian dan inovasi pengelolla prasarana air minum
- f. Melaksanakan pendataan, menyusun rencana teknis pembangunan, optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- g. Mendata, menginventarisasi, mengendalikan pelaksanaan pembangunan optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- h. Melaksanakan pembangunan, optimalisasi, rehabilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Air Minum;
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang prasarana Sistem Penyediaan Air Minum;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.3. Seksi Prasarana Drainase

A. Seksi Prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi prasarana Drainase, berdasarkan data dan program Bidang Cipta Karya dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;



- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Drainase
- e. Melaksanakan pengembangan, peningkatan dan inovasi pengelolaan Drainase
- f. Melaksanakan pembangunan, optimalisasi dan rehabilitasi prasarana Drainase dan trotoar;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Drainase;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

6. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi

A. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dan Bangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dan Bangunan, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 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.

6.1. Seksi Perencanaan Tata Ruang

A. Seksi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang, berdasarkan data dan program Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 kerjasama 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 untuk penerbitan rekomendasi 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.

6.2 Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang

A. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Tata Ruang, berdasarkan data dan program Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 kerjasama 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 untuk penerbitan rekomendasi 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.

6.3. Seksi Bina Konstruksi.

A. Seksi Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Konstruksi, berdasarkan data dan program Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 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



1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. Bidang Tata Bangunan

A. Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Bangunan, berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung;
- f. Pembinaan teknis di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung;
- g. Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk kajian teknis Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Sertifikat Layak Fungsi (SLF);
- h. Penyelenggaraan Tata bangunan di daerah;
- i. Penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung, Tata bangunan menjadi kewenangan Daerah;
- j. Penetapan persyaratan teknis bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.
- k. Pelaksanaan kegiatan penaksiran penilaian bangunan untuk keperluan pembebasan bangunan kegiatan/proyek;
- l. Pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah Daerah;
- n. Penetapan status gedung yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;



- o. Pelaksanaan pemberian advis teknis dan bantuan pengelola teknis kepada perangkat daerah/instansi vertikal terkait perencanaan dan penaksiran bangunan gedung;
- p. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung;
- q. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung;
- r. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung;
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

7.1. Seksi Perencanaan dan Tata Bangunan Gedung

A. Seksi Perencanaan dan Tata Bangunan Gedung, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Bangunan Gedung, berdasarkan data dan program di bidang Perencanaan dan Tata Bangunan Gedung serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung Negara;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung Negara;
- f. Pembinaan teknis di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung Negara;
- g. Penyelenggaraan Tata bangunan Gedung Negara dan lingkungannya yang menjadi asset Pemerintah Daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan penaksiran penilaian bangunan untuk keperluan pembebasan bangunan Gedung Negara;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung Negara;
- j. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perencanaan, penaksiran,



- dan pemanfaatan bangunan Gedung Negara;
- k. Pelaksanaan pemberian advis teknis dan bantuan pengelola teknis kepada perangkat daerah/instansi vertikal terkait perencanaan dan penaksiran bangunan gedung;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penaksiran, dan pemanfaatan bangunan Gedung Negara.
 - m. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.2. Seksi Pembangunan Gedung

A. Seksi Pembangunan Gedung, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Gedung, berdasarkan data dan program Bidang Tata Bangunan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Penetapan persyaratan teknis bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana.
- e. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah Daerah;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung

A. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Gedung, berdasarkan data dan program Bidang Tata Bangunan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah, termasuk rekomendasi kajian teknis Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Sertifikat Layak Fungsi (SLF);



- e. Pembinaan dan Pemberian informasi kepada masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
- f. Penetapan status gedung yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. 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

INDIKATOR KINERJA UTAMA

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 indikator 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 indikator 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 pemutahiran 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
12. Meningkatnya kawasan yang terlayani penerangan jalan

2.4 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah. Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator keluaran (Output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

2.5 SYARAT KRITERIA INDIKATOR KINERJA UTAMA

Penetapan Indikator Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria Indikator Kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu :

1. Spesifik;
Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.
2. Measurable;
Indikator Kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
3. Achievable;
Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.



4. Relevant;

Indikator Kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) yang akan diukur.

5. Timelines;

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam menetapkan dan pemilihan Indikator Kinerja Utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD.
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja.
4. Kebutuhan statistik pemerintah.
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.



BAB III

PENUTUP

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2007, tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing-masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah tersusun dalam RPJMD dan Renstra Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.