



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA

JL. DANAULUAR NO.12 TELP.( 0567 )21174  
Putussibau 78711

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA

KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulus diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulus tentang indikator Kinerja Individu Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523 );
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor ... Tahun 2016 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja OPD pada Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU            Indikator Kinerja Individu Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

KEDUA            : Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :

- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
- b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- Ketiga : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :
- a. Perencanaan Strategis Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu;
  - b. Perencanaan Tahunan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu;
  - c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
  - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.
- Keempat : Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2020.

Ditetapkan di Putussibau

Pada tanggal, 4 Mei 2020

KEPALA DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

NUSANTARA GAWAT,S.Sos.M.M

Pembina Utama Muda

Nip. 19620221 198603 1 007

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA KABUPATEN KAPUAS HULU  
 NOMOR 48 TAHUN 2018 Tanggal 15 Mei 2018  
 TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA OPDKEPALA DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA KABUPATEN  
 KAPUAS HULU

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Jabatan : Sekretaris
- 2 Tugas pokok : membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya.
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana operasional Sekretariat;  
 b. penyusunan program kerja Dinas;  
 c. pelaksanaan ketatausahaan keuangan Dinas;  
 d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, organisasi, dan tatalaksana Dinas;  
 e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan Dinas;  
 f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;  
 g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat;  
 h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Peningkatan penyelenggaraan kegiatan akuntabilitas kinerja	Persentase Kepuasan Masyarakat	- Laporan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya	- Hasil survey menurut data dari Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

2	Peningkatan kepuasan layanan publik	Akuntabilitas kinerja mendapatkan nilai B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun tepat waktu</li> <li>- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang harus disusun</li> <li>- Dokumen perencanaan dan laporan yang wajib disusun meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- Renja</li> <li>- RKA</li> <li>- DPA</li> <li>- Rencana Aksi</li> <li>- Perjanjian Kinerja</li> <li>- Review kinerja pertriwulan</li> <li>- IKU</li> <li>- IKI</li> <li>- CASCADING</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian Inspektorat Kabupaten</li> </ul>
3	Terselesaikannya hasil Temuan BPK	Persentase Tindaklanjut hasil temuan BPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Aset SKPD</li>   <li>- Laporan Keuangan Meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan keuangan Semester</li> <li>- Laporan keuangan tahunan</li> <li>- Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>- Laporan DAK</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KIB : <ul style="list-style-type: none"> <li>- A (tanah),</li> <li>- B(Peralatan dan Mesin)</li> <li>- C (gedung dan bangunan)</li> <li>- D (jalan,irigasi dan jaringan)</li> <li>- E (asset tetap)</li> <li>- F (kontruksi dalam pekerjaan)</li> </ul> </li>   <li>- Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>- Laporan Operasional</li> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan perubahan Ekuitas</li> <li>- Catatan atas Laporan keuangan (CALK)</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala SubbagianProgram
- 2 Tugas pokok : membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Dinas.
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana kegiatan Subbag Program;  
 b. penyiapan bahan Rencana Strategis Dinas;  
 c. penyusunan Rencana Kinerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;  
 d. penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas dan UPT;  
 e. pelaksanaan penyelarasan dan pengkompilasian program kerja dari setiap Bidang dan UPT;  
 f. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja dari setiap Bidang dan UPT;  
 g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja Dinas;  
 h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Program;  
 i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen-dokumen Perencanaan kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun tepat waktu</li> <li>- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang harus disusun</li> <li>- Dokumen perencanaan dan laporan yang wajib disusun meliputi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- Renja</li> <li>- RKA</li> <li>- DPA</li> <li>- Rencana Aksi</li> <li>- Perjanjian Kinerja</li> <li>- Review kinerja pertriwulan</li> <li>- IKU</li> <li>- IKI</li> <li>- CASCADING</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- Renja</li> <li>- RKA</li> <li>- DPA</li> <li>- Rencana Aksi</li> <li>- Perjanjian Kinerja</li> <li>- Review kinerja pertriwulan</li> <li>- IKU</li> <li>- IKI</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
- 2 Tugas pokok : membantu Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana kegiatan Subbag Keuangan;  
 b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;  
 c. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;  
 d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;  
 e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;  
 f. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan	- Laporan Aset SKPD - Laporan Keuangan Meliputi - Laporan keuangan Semester - Laporan keuangan tahunan - Laporan realisasi fisik dan keuangan - Laporan DAK	- KIB : - A (tanah), - B(Peralatan dan Mesin) - C (gedung dan bangunan) - D (jalan,irigasi dan jaringan) - E (asset tetap) - F (kontruksi dalam pekerjaan)  - Laporan Realisasi Anggaran - Laporan Operasional - Neraca - Laporan perubahan Ekuitas - Catatan atas Laporan keuangan (CALK)

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Aparatur
- 2 Tugas pokok : mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, administrasi umum dan perlengkapan Dinas.
- 3 Fungsi :  
 a. penyusunan rencana kegiatan Subbag Personil dan Umum;  
 b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;  
 c. penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang aparatur;  
 d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas;  
 e. pengelolaan barang dan perlengkapan milik Dinas;  
 f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Personil dan Umum;  
 g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Peningkatan penyelenggaraan kegiatan akuntabilitas kinerja	Persentase Kepuasan Masyarakat	- Laporan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya	- Hasil survey menurut data dari Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung
- 2 Tugas pokok : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan dan pemanfaatan tata ruang serta penyusunan rencana teknis, pelaksanaan pembangunan gedung.
- 3 Fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung.
  - b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung.
  - c. penyusunan rencana teknis pembangunan gedung;
  - d. pelaksanaan pembangunan gedung;
  - e. pengawasan pemanfaatan gedung;
  - f. penataan bangunan gedung dan lingkungannya;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian rencana rinci tata ruang;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi- Seksi pada Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung secara periodik;
  - i. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung secara periodik
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	peningkatan jumlah Dokumen RDTR Kawasan di 23 Kecamatan	jumlah peningkatan Dokumen RDTR Kawasan untuk 23 Kecamatan	- percepatan penyelesaian RDTR Wilayah Kecamatan, penyediaan Dokumen $\frac{\text{Jumlah RDTR tersedia Untuk Masing Kecamatan}}{\text{Jumlah Kecamatan}} \times 100$	Dokumen RDTR
2	peningkatan jumlah Sertifikat IMB Bangunann	Jumlah peningkatan IMB yang terbit	- persentase jumlah Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diterbitkan $\frac{J u m l a h \ I z i n \ M e n d i r i k a n \ B a n g u n a n \ ( I M B ) \ y a n g \ d i t e r b i t k a n}{J u m l a h \ B a n g u n a n \ K e c a m a t a n} \times 100$	- Pendataan - Sertifikat IMB

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian pada Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung
- 2 Tugas pokok : Membantu Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung dalam penyusunan rencana teknis dan pengendalian pembangunan gedung dan fasilitas Umum.
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian;  
 b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam perencanaan dan pengendalian bangunan gedung dan fasilitas umum;  
 c. pelaksanaan penyusunan rencana teknis bangunan gedung dan fasilitas umum;  
 d. pelaksanaan pengendalian teknis pembangunan gedung dan fasilitas umum;  
 e. pelaksanaan pengawasan teknis perencanaan bangunan gedung dan fasilitas umum;  
 f. Pemberian izin mendirikan bangunan;  
 g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian;  
 h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan teknis pembangunan bangunan gedung dan fasilitas umum	jumlah dokumen perencanaan teknis pembangunan gedung dan fasilitas umum	-	- Dokumen perencanaan teknis pembangunan gedung
	Terlaksananya pelayananan peberiaan izin mendirikan bangunan		-	-

	Terlaksananya sosialisasi penerbitan IMB	Jumlah peserta sosialisasi	-	-
	Terlaksananya pengawasan imb	Jumlah bangunan yang mendapat pengawasan	-	-

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Fasilitas Umum
- 2 Tugas pokok : Membantu Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung dalam pelaksanaan pembangunan gedung dan fasilitas umum serta pengendaliannya.
- 3 Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung dan Fasilitas Umum;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan bangunan gedung dan fasilitas umum;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan fasilitas umum;
  - d. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung dan fasilitas umum;
  - e. pembinaan pemanfaatan bangunan gedung dan fasilitas umum;
  - f. pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
  - g. pemantauan, pengevaluaisan, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bangunan Gedung dan Fasilitas Umum;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung sesuai dengan bidang tugasnya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	terlaksananya pembangunan bangunan gedung	Jumlah pembangunan gedung	-	- Pendataan - Sertifikat IMB
			-	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang
- 2 Tugas pokok : Membantu Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung dalam penyusunan rencana detail tata ruang, dan pengendalian pemanfaatan tata ruang.
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;  
 b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang;  
 c. penyusunan rencana rinci tata ruang serta pengendalian pemanfaatannya;  
 d. pengembangan sistem informasi penataan ruang kabupaten;  
 e. pemberian pelayanan perizinan pemanfaatan ruang;  
 f. pelaksanaan kerjasama dengan satuan organisasi lain dalam kegiatan penertiban pemanfaatan tata ruang;  
 g. pemantauan, pengevaluaisan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;  
 h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen RDTR	Jumlah RDTR yang disusun		Dokumen RDTR
2	Terlaksananya pengawasan dan pengendalian	Jumlah laporan pengendalian pemanfaata ruang		- Pendataan - Sertifikat IMB

	pemanfaatan ruang			
--	-------------------	--	--	--

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan
- 2 Tugas pokok : Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana teknis, pelaksanaan pembangunan air bersih, air limbah, pertamanan dan pengembangan dan pengelolaan sistem persampahan.
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana operasional Bidang Penyehatan Lingkungan;  
b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Penyehatan Lingkungan.  
c. pelaksanaan pembangunan air bersih dan air limbah;  
d. pengelolaan dan pengembangan sistem persampahan dan pertamanan;  
e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi- Seksi pada Bidang Penyehatan Lingkungan secara periodik;  
f. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Penyehatan Lingkungan secara periodik  
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	peningkatan jumlah pengguna air bersih	jumlah peningkatan pelayanan air bersih	- Loporan jumlah jiwa terlayani dari setiap paket pembangunan Air Bersih - Laporan Akhir Tahun PDAM (Jiwa Terlayani) $-\frac{ju \quad n \quad ji \quad t \quad a \quad b \quad n}{ji \quad k \quad na} \times 100$	- KAK - RAB - Master Plan - Dokumen Perencanaan - Laporan Akhir Proyek
2	peningkatan jumlah pengguna IPAL	jumlah peningkatan pelayanan IPAL	- Loporan jumlah jiwa terlayani dari setiap paket pembangunan IPAL Komunal, MCK	- KAK - RAB

	Komunal, MCK, MCK Plus	Komunal, MCK dan MCK Plus	<p>dan MCK Plus</p> <p>- Laporan Akhir Tahun PDAM (Jiwa Terlayani)</p> $- \frac{\text{Jumlah Titik P K ,M d M P}}{\text{Jumlah na}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Master Plan</li> <li>- Dokumen Perencanaan</li> <li>- Laporan Akhir Proyek</li> </ul>
3	Meningkatkan Kualitas Penataan Ruang dan Bangunan Gedung	jumlah peningkatan Taman yang ASRI di Kawasan Perkotaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penertiban area yang direncanakan menjadi Taman penganggaran, penyediaan dan pengelolaan Taman public</li> <li>- Laporan volume terbangun berdasarkan Paket Kegiatan</li> <li>- Melakukan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala untuk mencapai dan mempertahankan kondisi jalan baik</li> </ul> $- \frac{\text{Jumlah Titik P y d}}{\text{L K P d K}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK</li> <li>- RAB</li> <li>- Master Plan</li> <li>- Dokumen Perencanaan</li> <li>- Laporan Akhir Proyek</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian pada Bidang Penyehatan Lingkungan
- 2 Tugas pokok : Membantu Bidang Penyehatan Lingkungan dalam penyusunan rencana teknis dan pengendalian pembangunan air bersih dan air limbah, dan pertamanan;
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian;  
 b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam perencanaan dan pengendalian penyehatan lingkungan;  
 c. pelaksanaan penyusunan rencana teknis bangunan air bersih, air limbah, dan pertamanan;  
 d. pelaksanaan pengendalian teknis pembangunan air bersih, air limbah, dan pertamanan;  
 e. pelaksanaan pengawasan teknis perencanaan bangunan air bersih, air limbah, dan pertamanan;  
 f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian;  
 g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	tersusunnya dokumen perencanaan teknis pembangunan air bersih	jumlah dokumen perencanaan pembangunan air bersih	- Loporan jumlah jiwa terlayani dari setiap paket pembangunan Air Bersih - Laporan Akhir Tahun PDAM (Jiwa Terlayani) $-\frac{jl}{jl} \frac{h}{k} \frac{t}{na} \frac{a}{b} \frac{n}{na} \times 100$	- KAK - RAB - Master Plan - Dokumen Perencanaan - Laporan Akhir Proyek
2	tersusunnya dokumen	jumlah dokumen perencanaan	- Loporan jumlah jiwa terlayani dari setiap paket pembangunan IPAL Komunal, MCK	- KAK - RAB

	perencanaan teknis pembangunan IPAL Komunal, MCK dan MCK Plus	pembangunan IPAL Komunal, MCK dan MCK Plus	dan MCK Plus - Laporan Akhir Tahun PDAM (Jiwa Terlayani) $-\frac{\text{Jumlah Titik IPAL Komunal dan MCK Plus}}{\text{Jumlah}} \times 100$	- Master Plan - Dokumen Perencanaan - Laporan Akhir Proyek
3	tersusunnya dokumen perencanaan teknis pembangunan Taman yang ASRI di Kawasan Perkotaan	jumlah dokumen perencanaan pembangunan Taman yang ASRI di Kawasan Perkotaan	- Penertiban area yang direncanakan menjadi Taman penganggaran, penyediaan dan pengelolaan Taman public - Laporan volume terbangun berdasarkan Paket Kegiatan - Melakukan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala untuk mencapai dan mempertahankan kondisi jalan baik $-\frac{\text{Jumlah Titik Perbaikan}}{\text{Lokasi Perbaikan}} \times 100$	- KAK - RAB - Master Plan - Dokumen Perencanaan - Laporan Akhir Proyek

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Air Bersih dan Air Limbah
- 2 Tugas pokok : membantu Bidang Penyehatan Lingkungan dalam pembangunan dan pemeliharaan fasilitas air bersih dan sanitasi.
- 3 Fungsi : a. penyusunan rencana kegiatan seksi air bersih dan air limbah;  
 b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan air bersih dan air limbah;  
 c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan air bersih dan air limbah;  
 d. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan air bersih dan air limbah;  
 e. pembinaan pemanfaatan bangunan air bersih dan air limbah;  
 f. pemantauan, pengevaluaisan, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Air Bersih dan Air Limbah;  
 g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	terlaksananya pembangunan jaringan air bersih	jumlah pembangunan jaringan air bersih	- Loporan jumlah jiwa terlayani dari setiap paket pembangunan Air Bersih - Laporan Akhir Tahun PDAM (Jiwa Terlayani) $- \frac{\text{jumlah jiwa terlayani}}{\text{jumlah jiwa}} \times 100$	- KAK - RAB - Master Plan - Dokumen Perencanaan - Laporan Akhir Proyek
2	terlaksananya pembangunan IPAL Komunal, MCK dan	jumlah pembangunan IPAL Komunal, MCK dan MCK Plus	- Loporan jumlah jiwa terlayani dari setiap paket pembangunan IPAL Komunal, MCK dan MCK Plus	- KAK - RAB - Master Plan

MCK Plus	- Laporan Akhir Tahun PDAM (Jiwa Terlayani) $\frac{\text{Jumlah jiwa terlayani}}{\text{jumlah jiwa}} \times 100$	- Dokumen Perencanaan - Laporan Akhir Proyek
----------	---	---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Pertamanan
- 2 Tugas pokok : Membantu Bidang Penyehatan Lingkungan dalam pengelolaan pertamanan dan pengembangan sistem persampahan.
- 3 Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pertamanan;
  - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pertamanan dan pengembangan sistem persampahan;
  - c. pemeliharaan lokasi taman dan sarana pendukung keindahan kota;
  - d. pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang kegiatan pengelolaan pertamanan;
  - e. pelaksanaan pembersihan jalan dan saluran draenase;
  - f. Pengembangan sistem dan pengelolaan persampah dalam Daerah kabupaten;
  - g. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertamanan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	terlaksananya pembangunan Taman yang ASRI di Kawasan Perkotaan	jumlah pembangunan Taman yang ASRI di Kawasan Perkotaan	- Penertiban area yang direncanakan menjadi Taman penganggaran, penyediaan dan pengelolaan Taman public - Laporan volume terbangun berdasarkan Paket Kegiatan - Melakukan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala untuk mencapai dan mempertahankan kondisi jalan baik $\frac{\text{Jumlah Taman yang terbangun}}{\text{Luas Perkotaan}} \times 100$	- KAK - RAB - Master Plan - Dokumen Perencanaan - Laporan Akhir Proyek

	Terlaksananya pemeliharaan taman	Jumlah taman yang dipelihara	-	-

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Jalan Desa dan Jalan Lingkungan
- 2 Tugas pokok : Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana teknis, pelaksanaan pembangunan jalan permukiman serta pengedaliannya.
- 3 Fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional Bidang Infrastruktur Jalan Permukiman;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di Bidang Infrastruktur Jalan Permukiman;
  - c. penyusunan rencana teknis pembangunan jalan permukiman;
  - d. pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan dan jalan desa;
  - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi-Seksi pada Bidang Jalan Desa dan Jalan Lingkungan secara periodik;
  - f. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Jalan Desa dan Jalan Lingkungan secara periodic

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	peningkatan ruas jalan dan jembatan pedesaan serta Jalan Lingkungan yang bisa dilewati menggunakan Transportasi Darat	Tertanganinya Ruas Jalan dan Jembatan Pedesaan serta jalan lingkungan yang Rusak	<p>- Laporan volume terbangun berdasarkan Paket Kegiatan</p> <p>- Laporan Kondisi jalan dan Jembatan pedesaan berdasarkan hasil survey</p> <p>- Melakukan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala untuk mencapai dan mempertahankan kondisi jalan baik</p> $\frac{P_{jdje} + D_{Kna}}{p_{jdje} + D_{Kna}} \times 100$	<p>- KAK</p> <p>- RAB</p> <p>- Master Plan</p> <p>- Dokumen Perencanaan</p> <p>- Laporan Akhir Proyek</p> <p>- Peraturan Bupati tentang Status Jalan</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian pada Bidang Jalan Desa dan Jalan Lingkungan
- 2 Tugas pokok : membantu Bidang Jalan Desa dan Jalan lingkungan dalam penyusunan rencana teknis dan pengendalian pembangunan jalan lingkungan, jalan pedesaan dan jembatan pedesaan;
- 3 Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam perencanaan dan pengendalian bangunan jalan lingkungan, jalan pedesaan dan jembatan pedesaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana teknis bangunan jalan lingkungan, jalan pedesaan dan jembatan pedesaan;
  - d. pelaksanaan pengendalian teknis pembangunan jalan lingkungan, jalan pedesaan dan jembatan pedesaan;
  - e. pelaksanaan pengawasan teknis perencanaan bangunan jalan lingkungan, jalan pedesaan dan jembatan pedesaan;
  - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Jalan Desa dan Jalan lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	tersusunnya dokumen perencanaan teknis pembangunan Jalan dan Jembatan Pedesaan dan Jalan Lingkungan	jumlah dokumen perencanaan pembangunan Jalan dan Jembatan Pedesaan serta jalan lingkungan	<p>- Laporan volume terbangun berdasarkan Paket Kegiatan</p> <p>- Laporan Kondisi jalan dan Jembatan pedesaan berdasarkan hasil survey</p> <p>- Melakukan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala untuk mencapai dan mempertahankan kondisi jalan baik</p> $\frac{P_{jdje} + D_{kna}}{p_{jdje} + D_{kna}} \times 100$	<p>- KAK</p> <p>- RAB</p> <p>- Master Plan</p> <p>- Dokumen Perencanaan</p> <p>- Laporan Akhir Proyek</p> <p>- Peraturan Bupati tentang Status Jalan</p>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Jalan dan Lingkungan
- 2 Tugas pokok : Membantu Bidang Infrastruktur Jalan Permukiman dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan.
- 3 Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Jalan Lingkungan;
  - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan jalan lingkungan;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
  - d. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
  - e. pembinaan pemanfaatan bangunan jalan lingkungan;
  - f. pemantauan, pengevaluaisan, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Jalan Lingkungan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Jalan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
----	---------	-------------------	-----------------------------------	-------------

1	terlaksananya pembangunan jalan lingkungan	jumlah pembangunan jalan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan volume terbangun berdasarkan Paket Kegiatan</li> <li>- Laporan Kondisi jalan dan Jembatan pedesaan berdasarkan hasil survey</li> <li>- Melakukan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala untuk mencapai dan mempertahankan kondisi jalan baik</li> </ul> $\frac{P}{p} \frac{j_i}{j_i} \frac{d}{d} \frac{je}{je} \frac{di}{D} \frac{K}{k} \frac{B}{na} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK</li> <li>- RAB</li> <li>- Master Plan</li> <li>- Dokumen Perencanaan</li> <li>- Laporan Akhir Proyek</li> <li>- Peraturan Bupati tentang Status Jalan</li> </ul>
---	--	-------------------------------------	--	---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Seksi Jalan dan Jembatan Pedesaan
- 2 Tugas pokok : membantu Bidang Infrastruktur Jalan Permukiman dalam pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan pedesaan.
- 3 Fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja seksi Jalan dan Jembatan Pedesaan;
  - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemabangunan jalan dan jembatan pedesaan;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan pedesaan;
  - d. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan pedesaan;
  - e. pembinaan pemanfaatan bangunan jalan dan jembatan pedesaan;
  - f. pemantauan, pengevaluaisan, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Jalan dan Jembatan Pedesaan;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Jalan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	terlaksananya pembangunan Jalan dan Jembatan Pedesaan	jumlah pembangunan Jalan dan Jembatan Pedesaan	<p>- Laporan volume terbangun berdasarkan Paket Kegiatan</p> <p>- Laporan Kondisi jalan dan Jembatan pedesaan berdasarkan hasil survey</p> <p>- Melakukan pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala untuk mencapai dan mempertahankan kondisi jalan baik</p> $\frac{P}{p} \frac{j_i}{j_t} \frac{d}{d} \frac{je}{je} \frac{di}{D} \frac{K}{K} \frac{B}{na} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK</li> <li>- RAB</li> <li>- Master Plan</li> <li>- Dokumen Perencanaan</li> <li>- Laporan Akhir Proyek</li> <li>- Peraturan Bupati tentang Status Jalan</li> </ul>