



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKJIP)

2023



DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Alamat: Jalan Wolter Monginsidi Komplek Perkantoran Bupati Tenggarong
Website : www.dpukukar.com Email: dpu@mail.kukarkab.go.id Kode Pos_75511

KATA PENGANTAR



Segala Puji dan Syukur kita panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas Limpahan RahmatNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 dapat terselesaikan dengan baik.

LKjIP disamping sebagai Laporan Kinerja juga merupakan cerminan realisasi dari rencana kegiatan yang telah dijalankan pada tahun 2023.

Capaian Target Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara diharapkan senantiasa meningkat dari tahun ke tahun serta mampu menyajikan data-data dan informasi yang semakin maksimal sebagai wujud adanya peningkatan kinerja.

Keterlibatan semua jajaran dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara sangat membantu dalam penyusunan LKjIP ini dan untuk itu kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh Bidang, Sekretariat, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) serta semua staf Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah membantu secara maksimal dalam pelaksanaan kegiatan guna mencapai target kinerja yang telah ditetapkan hingga pada akhirnya dapat disusun LKjIP Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2023.

Akhir kata, kami berharap dengan adanya laporan ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja Dinas Pekerjaan Umum kepada pemberi mandat dan sarana perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Kutai Kartanegara, 08 Pebruari 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM,



WIYONO, SIP., M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/ c)

NIP. 196902041990031009



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	1
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
1.4 Permasalahan dan Isu Strategis.....	13
1.5 Uraian Singkat Organisasi.....	13
BAB 2 PERENCANAAN KINERJA.....	17
2.1 Visi Misi Kepala Daerah.....	17
2.2 Tujuan dan Sasaran.....	18
2.3 Strategi.....	19
2.4 Arah Kebijakan.....	19
2.5 Perjanjian Kinerja.....	23
BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA.....	28
3.1 Capaian Kinerja.....	28
3.2 Realisasi Anggaran	44
BAB 4 PENUTUP	54
4.1 Kesimpulan	54
4.2 Perbaikan Kedepan.....	55
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kompisisi Pegawai Dinas Pekerjaan Umum.....	16
Tabel 2. Matrik Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.....	18
Tabel 3. Strategi dan Arah Kebijakan.....	20
Tabel 4. Perjanjian Kinerja.....	24
Tabel 5. Penetapan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2023.....	25
Tabel 6. Skala Nilai Peringkat Kinerja	29
Tabel 7. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023.....	30
Tabel 8. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun Sebelumnya (2022).....	33
Tabel 9. Capaian Kinerja Program Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis	39
Tabel 10. Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2022	45
Tabel 11. Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun Sebelumnya (2022).....	52



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban kepada publik atas pencapaian kinerja utama, tujuan, sasaran, program, kegiatan dan realisasi anggaran tahun 2023. Selain itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2023, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2021-2026, juga merupakan alat evaluasi terhadap target dan capaian kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara termasuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan kinerja pada tahun berikutnya.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

- 1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;



- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas memiliki tugas mengkoordinasikan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang pekerjaan umum;
- b. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pekerjaan umum;
- c. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang pekerjaan umum;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum;
- f. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- g. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengkoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.

Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 4. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 5. administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 7. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 8. administrasi keuangan perangkat daerah; dan
 9. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah.



- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas 9 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan asset
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
- Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 - c. Melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan EGovernment, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, 10 survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. Menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;



- e. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. Fasilitasi kunjungan tamu;
 4. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 5. Penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 6. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
 7. Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 8. Pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 9. Pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 10. Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 11. Penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 12. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
 13. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
 14. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 15. Penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 16. Penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;



17. Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 18. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
 19. Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian;
 20. Koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 21. Monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 22. Pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. Pemindahan tugas pns;
 24. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. Sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. Menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan
4. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset, mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;



- c. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
- d. Menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Rekonsiliasi dan Laporan Aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
 1. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 2. Pengamanan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 3. Koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 4. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 5. Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 6. Penatausahaan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 7. Pemanfaatan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 8. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 9. Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
 10. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 11. Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi satuan kerja Perangkat Daerah;
 12. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
 13. Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 14. Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 15. Perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;
 16. Analisa dan pengembangan retribusi Daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi Daerah;
 17. Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
 18. Pendataan dan pendaftaran objek retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);



19. Pengolahan data retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 - f. Penetapan wajib retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 - g. Pelaporan pengelolaan retribusi Daerah.
 - h. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - i. Menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
 - j. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.
5. Kepala Bidang Bina Marga, mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);



- d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Bina Marga yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. Kepala Bidang Cipta Karya, mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Penataan Bangunan Gedung.
- Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);



- d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
 2. Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota;
 3. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota;
 4. Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Cipta Karya (menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip);
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Kepala Bidang Sumber Daya Air, mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi.
- Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan MPengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;



- c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Daerah Kabupaten/Kota;
 2. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota; dan
 3. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang luasnya dibawah 1000 Ha Daerah kabupaten/kota.
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sumber Daya Air yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8. Kepala Bidang Teknis, mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi. Kepala Bidang Teknis mempunyai fungsi:



- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Trampil Konstruksi;
 2. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten/Kota;
 3. Penerbitan Izin Usaha Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil); dan
 4. Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Bina Kontruksi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



1.4 Permasalahan

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Masa berlaku jalan tidak sesuai perencanaan	Rasio Kemantapan Jalan Dan Jembatan	Jalan sering dilewati oleh kendaraan perusahaan, dimana tonase melebihi ketentuan kapasitas mutu jalan.
2 3	Minimnya data pada system data informasi jasa konstruksi	Data informasi jasa konstruksi	Kesulitan dalam mendapatkan data badan usaha (NIB, data SKK, data kecelakaan kerja, data rantai pasok dan data alat berat) Belum tersedianya data TNA
3	Basic data belum lengkap	Data informasi irigasi dan drainase	Belum adanya data dasar jumlah irigasi dan drainase di 18 Kecamatan
4	Belum adanya data terpadu tentang bangunan gedung daerah pada masing-masing kecamatan	Belum terdatanya secara menyeluruh mengenai bangunan dalam keadaan baik	Masih kurangnya data yang akurat tentang bangunan gedung secara administrasi dan teknis Kurangnya kemampuan kompetensi ASN tentang pendataan bangunan gedung
5	Minimnya kompetensi SDM	Kompetensi SDM dinas Pekerjaan Umum Kab. Kukar	Masih lemahnya tingkat disiplin ASN DPU Kurangnya kompetensi / keterampilan ASN Kurangnya apresiasi terhadap ASN yang berkinerja baik

1.5 Uraian Singkat Organisasi

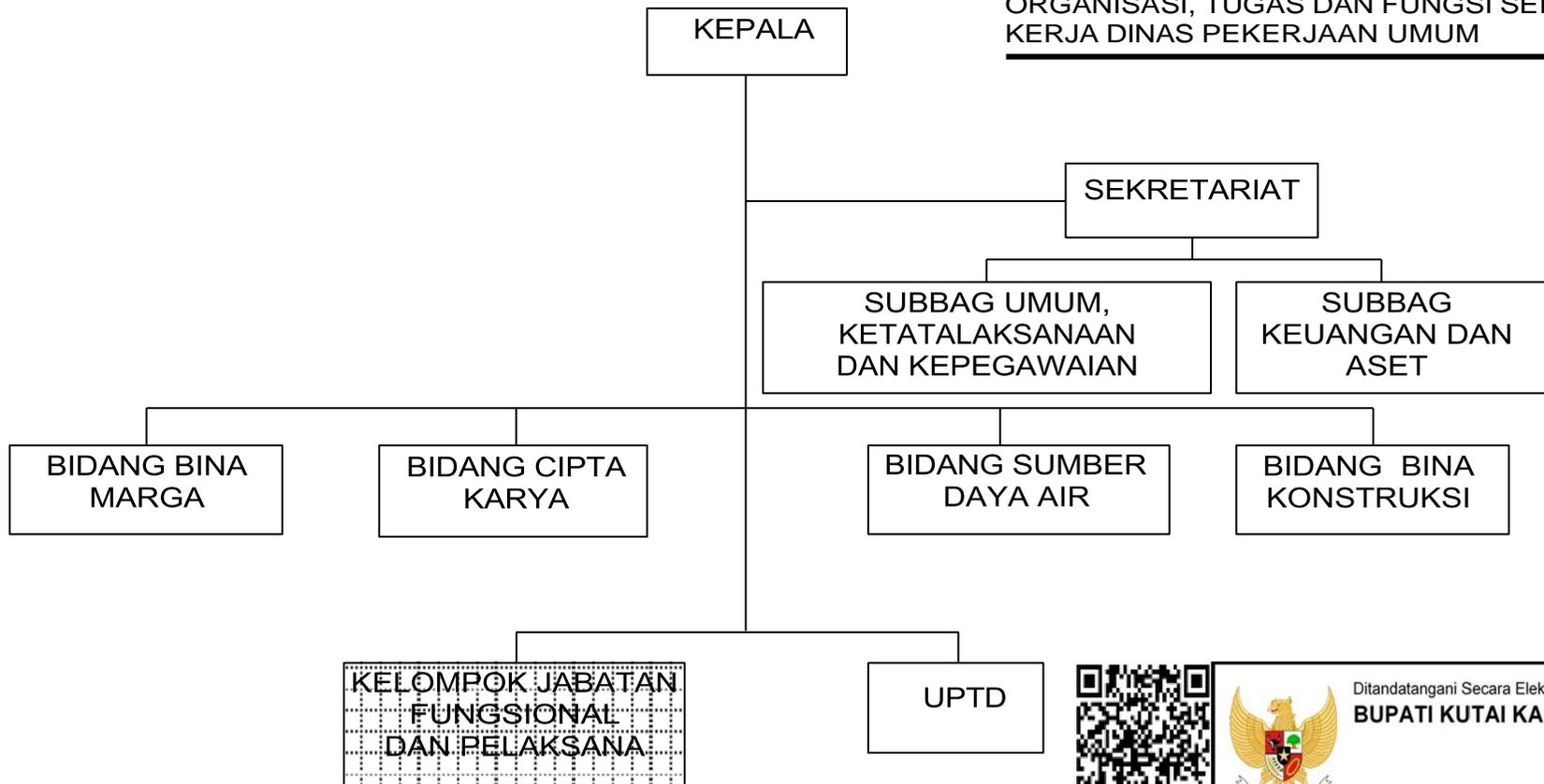
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum.

Struktur Organisasi telah memenuhi kaedah organisasi yang baik, dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang memadai dan dilengkapi Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara



SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 51 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER
2023 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
BUPATI KUTAI KARTANEGARA
Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.



1.5.1 Sumber Daya Dinas Pekerjaan Umum

Jumlah pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan data kondisi terakhir sebanyak 420 orang dengan rincian 336 orang berstatus ASN, dan 84 orang berstatus Non ASN.



Untuk komposisi Aparatur Sipil Negara Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan pangkat/golongan dan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1 Komposisi Pegawai Dinas Pekerjaan Umum

ASN OPD DPU	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PANGKAT/GOLONGAN	PEJABAT STRUKTURAL	JENIS KELAMIN
336	SD : 2	Juru Muda (I/a) : -	Eselon II/b : 1	Laki-laki : 221
	SLTP : 1	Juru Muda Tk.I (I/b) : -	Eselon III/a : 1	Perempuan : 115
	SLTA : 161	Juru (I/c) : -	Eselon III/b : 3	
	D1 : -	Juru Tk.I (I/d) : 2	Eselon IV/a : 2	
	DII : -	Pengatur Muda (II/a) : 1	Eselon IV/b : -	
	DIII : 9	Pengatur Muda Tk.I (II/b) : 4	JFU : 10	
	S1 : 145	Pengatur (II/c) : 49	Pelaksana : 319	
	S2 : 18	Pengatur Tk.I (II/d) : 105		
	S3 : -	Penata Muda (III/a) : 60		
		Penata Muda Tk.I (III/b) : 20		
		Penata (III/c) : 22		
		Penata Tk.I (III/d) : 60		
		Pembina (IV/a) : 11		
		Pembina Muda Tk.I (IV/b) : 1		
	Pembina Tk.I (IV/c) : 1			

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Per Pebruari 2024

BAB 2

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi dan Misi Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 yaitu :





2.2 Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan telaahan terhadap visi dan misi Kepala Daerah, maka misi yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum adalah Misi ke-4 yaitu **Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah**. Kemudian merujuk kepada misi tersebut, ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2021 - 2026 sebagai berikut :

Tabel 2
Matrik Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

Visi : "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"				
Misi yang Relevan	Tujuan		Sasaran	
	Uraian	Indikator Kinerja	Uraian	Indikator Kinerja
Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah	Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar	Cakupan Infrastruktur dalam kondisi baik	Meningkatnya Aksesibilitas jalan kabupaten	Persentase Meningkatnya Aksesibilitas Jalan Kabupaten
			Meningkatnya kondisi bangunan negara dalam kondisi baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik
			Meningkatkan Pengelolaan Infrastruktur Sumber Daya Air	Indeks Layanan Infrastruktur Sumber Daya Air
			Meningkatnya kualitas sistem jasa konstruksi dan sumber daya manusia Jasa Konstruksi	Rasio tenaga kerja konstruksi yang terlatih



2.3 Strategi

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Strategi Dinas Pekerjaan Umum untuk periode 2021- 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kapasitas infrastruktur jaringan jalan dan jembatan dalam rangka mewujudkan konektivitas dan kondisi jalan yang mantap
2. Pengembangan pelibatan swasta, pelibatan pusat (DAK & APBN) dan pelibatan provinsi (BANKEU) dalam pembiayaan pembangunan jalan dan jembatan
3. Pembangunan/Peningkatan Bangunan Negara
4. Mempercepat penerbitan dokumen penataan bangunan
5. Pengembangan pelibatan swasta, pelibatan pusat (DAK & APBN) dan pelibatan provinsi (BANKEU) dalam pembiayaan pembangunan Bangunan Negara
6. Peningkatan layanan pengairan pada Daerah Irigasi Pertanian, Perikanan dan Perkebunan
7. Meningkatkan infrastruktur yang melindungi kawasan pemukiman terhadap banjir dan abrasi
8. Meningkatkan ketersediaan dokumen pendukung usulan pembiayaan kegiatan yang bersumber dari DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi Kaltim
9. Peningkatan kualitas sumber Daya Manusia yang berpotensi sesuai dengan keterampilan yang dimiliki untuk menunjang efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan publik
10. Meningkatkan sinergitas pelaku dan pengguna jasa konstruksi

2.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan suatu bentuk kongkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada organisasi agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Arah kebijakan Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2021 - 2026 yang dikorelasikan dengan strategi pembangunan dapat dilihat pada tabel 3



Tabel 3
Strategi dan Arah Kebijakan

No.	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Meningkatkan kapasitas infrastruktur jaringan jalan dan jembatan dalam rangka mewujudkan konektivitas dan kondisi jalan yang mantap	Pemetaan/survey kawasan lalu lintas demi menunjang kelancaran transportasi di kabupaten
2.	Pengembangan pelibatan swasta, pelibatan pusat (DAK & APBN) dan pelibatan provinsi (BANKEU) dalam pembiayaan pembangunan jalan dan jembatan	<p>Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan</p> <p>Pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan dengan memperhatikan peruntukannya</p> <p>Pemeliharaan kualitas infrastruktur jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan yang telah ada/terbangun dalam rangka menjaga tetap berfungsinya infrastruktur tersebut sesuai tujuan awal dibangun</p> <p>Pembangunan jalan baru diprioritaskan pada wilayah-wilayah strategis dan memberi dampak signifikan terhadap pengembangan wilayah kabupaten</p> <p>Pelebaran jalan pada ruas-ruas jalan yang belum standar</p> <p>Pemeliharaan rutin dan berkala dilakukan dengan seksama untuk mempertahankan umur rencana jalan dan jembatan</p>



		Peningkatan jalan dilakukan untuk ruas-ruas jalan yang umur teknisnya sudah terlewati dengan prioritas pada ruas-ruas jalan strategis
3.	Pembangunan/Peningkatan Bangunan Negara	Meningkatkan pemenuhan bangunan negara sesuai dengan standart kebutuhan dan sesuai peraturan perundang-undangan
4.	Mempercepat penerbitan dokumen penataan bangunan	Pembuatan dokumen penataan bangunan
5.	Pengembangan pelibatan swasta, Cc pelibatan pusat (DAK & APBN) dan pelibatan provinsi (BANKEU) dalam pembiayaan pembangunan Bangunan Negara	
9.	Optimalisasi penyediaan sumber air baku	Pembangunan embung, waduk dan pemanfaatan void eks tambang
10.	Peningkatan layanan pengairan pada Daerah Irigasi Pertanian, Perikanan dan Perkebunan	Peningkatan dan Rehabilitasi jaringan irigasi
		Melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi secara berkelanjutan
11.	Meningkatkan infrastruktur yang melindungi kawasan pemukiman terhadap banjir dan abrasi	Restorasi / Normalisasi Sungai
		Pembangunan dan Peningkatan serta Rehabilitasi infrastruktur pengendali banjir
		Pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi infrastruktur pengendali abrasi
12.	Meningkatkan ketersediaan dokumen pendukung usulan pembiayaan kegiatan yang bersumber dari DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi Kaltim	Menyusun perencanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi infrastruktur sumber daya air
		Meningkatkan ketersediaan dana OP
		Mengupayakan terlaksananya e-PAKSI



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

13.	Peningkatan kualitas sumber Daya Manusia yang berpotensi sesuai dengan keterampilan yang dimiliki untuk menunjang efektifitas dan efesiensi dalam pelayanan publik	Penyediaan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelayanan publik
14.	Meningkatkan sinergitas pelaku dan pengguna jasa konstruksi	Pengembangan sistem jasa konstruksi
		Pengembangan Sumber Daya Manusia Jasa Konstruksi



2.5 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2023 adalah sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 4
Perjanjian Kinerja Tahun 2023

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Akseibilitas Jalan Kabupaten	Persentase Aksesibilitas Jalan Kabupaten	Persen	88,89
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persen	64,59
3	Meningkatkan Layanan Air Bersih dan Sanitasi	Persentase Rumah Tangga yang Mendapatkan Akses Air Minum	Persen	90,74
4	Meningkatnya kualitas layanan irigasi & penanganan banjir	Indeks Layanan Infrastruktur Sumber Daya Air	Persen	0,4
5	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Jumlah	13
6	Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persentase Pelaksanakan dan Pelaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persen	100



7	Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa yang menjadi kewenangannya secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil tidak diskriminatif dan akuntabel	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa	Persen	100
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023 Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100
9	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	B (60-70)
10	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-Pantau	Persen	100
11	Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah	Jumlah Inovasi	Jumlah	1
12	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100
13	Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	Persen	100
		Persentase realisasi keuangan	Persen	100
14	Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap program kegiatan di perangkat daerahnya	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko maksimal 10 Januari	Laporan	2
15	Melaksanakan reviu awal terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat daerah sesuai dengan data terkini	Dokumen Reviu	Dokumen	1
16	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	Kegiatan	4
17	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100



18	Tercapainya Pemenuhan Kebutuhan Dasar Warga negara sesuai Standar pelayanan Minimal	Persentase Capaian Penerapan Standar Pelayanan Minimal	Persen	100
19	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persen	100
20	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Perkantoran	Poin	100
21	Pemenuhan Target Pendapatan Daerah	Jumlah Pendapatan	Rupiah	75.000.000

Adapun Penetapan Kinerja? Yang menjadi penunjang kinerja Dinas Pekerjaan Umum dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 5
Penetapan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2023

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Akseibilitas Jalan Kabupaten	Panjang Jalan yang Dibangun	Km	3,43
		Panjang Jalan yang Dilakukan Pelebaran Menuju Standar	Km	1,12
		Panjang Jalan yang Dilakukan Rekonstruksi Jalan	Km	229,27
		Jumlah Data dan Informasi terkait Kondisi Jalan dan Jembatan	Dokumen	3
		Panjang Jalan yang Direhabilitasi	Km	10,144
		Panjang Jalan yang Dilakukan Pemeliharaan Secara Berkala	Km	4,29
		Panjang Jalan yang Dilakukan Pemeliharaan Secara Rutin	Km	4,16
		Panjang Jembatan yang Dilakukan Rehabilitasi	M	1929,1



		Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan advis dan layanan teknis, kajian kebijakan, bantuan teknis, bimbingan teknis, pengelolaan pengendalian	Dokumen	38
		Panjang Jembatan yang dibangun	M	116,75
		Panjang Jembatan yang Dilakukan Penggantian	M	4
		Panjang Jalan dan Jembatan yang Terehabilitasi/Terekonstruksi Akibat Bencana	M	200
		Jumlah Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan	Dokumen	97,95
		Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Jalan/Jembatan	Dokumen	1
		Luas Lahan yang Tersedia untuk Penyelenggaraan Jalan	Ha	1
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Jumlah Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota yang Dilakukan Pemeliharaan dan Perawatan	Unit/Kawasan	31
		Jumlah Dokumen Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	51
		Jumlah Penyelenggaraan Penerbitan Persyaratan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tim Profesi Ahli (TPA), Pendataan Bangunan Gedung serta Implementasi SIMBG	Dokumen	183
		Tersedianya data standar harga dan bahan bangunan gedung pemerintah, peraturan tentang kebijakan pembangunan	Buku	1



3	Meningkatnya kualitas layanan irigasi & penanganan banjir	Indeks Layanan Infrastruktur Sumber Daya Air	Persen	0,40
4	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum	Jumlah Tenaga Terampil yang akan Mengikuti Pelatihan	Orang	136
		Jumlah Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi	Unit	9
		Jumlah Tenaga Kerja dan Badan Usaha	Dokumen	1
		Jumlah Badan Usaha Jasa Konstruksi yang Dibina dan Ditingkatkan	Orang	24
		Jumlah Badan Usaha Jasa Konstruksi yang Tertib Pengawasan, Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Laporan	1

BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

3.1 Capaian Kinerja

Kerangka pengukuran capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang mengacu kepada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/B/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun pengukuran kinerja tersebut menggunakan dua rumus sebagai berikut:

a. Tingkat Realisasi Positif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin baik, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$



b. tingkat Realisasi Negatif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Target - (Realisasi - Target)}{Target} \times 100\%$$

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal. Skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 6
Skala Nilai Peringkat Kinerja

Interval Nilai	Kriteria Penilaian
91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	Sangat Rendah

3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Rata-rata realisasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum tahun 2023 sebesar 92,35% merujuk pada Permendagri No. 86 Tahun 2017 termasuk dalam kategori peringkat kinerja **SANGAT TINGGI**. Adapun perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :



Tabel 7
Perbandingan Target dan Realisasi Perjanjian Kinerja Tahun 2023

No.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)	KRITERIA PENILAIAN
1	Meningkatnya Akseibilitas Jalan Kabupaten	Persentase Aksesibilitas Jalan Kabupaten	Persen	88,89	88,89	100	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persen	64,59	62,2	96,30	Sangat Tinggi
3	Meningkatkan Layanan Air Bersih dan Sanitasi	Persentase Rumah Tangga yang Mendapatkan Akses Air Minum	Persen	90,74	0	0	Sangat Rendah
4	Meningkatnya kualitas layanan irigasi & penanganan banjir	Indeks Layanan Infrastruktur Sumber Daya Air	Persen	0,4	0,64	160	Sangat Tinggi
5	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Jumlah	13	12	92,31	Sangat Tinggi
6	Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persentase Pelaksanakan dan Pelaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
7	Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa yang menjadi kewenangannya secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil tidak diskriminatif dan akuntabel	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi



8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023 Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
9	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	B (60-70)	B (60-70)	100	Sangat Tinggi
10	Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-Pantau	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
11	Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah	Jumlah Inovasi	Jumlah	1	0	0	Sangat Rendah
12	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Persen	100	41,04	41,04	Sangat Rendah
13	Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	Persen	100	93,9	93,9	Sangat Tinggi
		Persentase realisasi keuangan	Persen	100	63,15	63,15	Rendah
14	Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap program kegiatan di perangkat daerahnya	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko maksimal 10 Januari	Laporan	2	2	100	Sangat Tinggi



15	Melaksanakan reviu awal terhadap Indikator Kinerja Utama Perangkat daerah sesuai dengan data terkini	Dokumen Reviu	Dokumen	1	1	100	Sangat Tinggi
16	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah kegiatan sosialisasi,internalisasi, penetapan leader, Tim budaya kerja	Kegiatan	4	4	100	Sangat Tinggi
17	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
18	Tercapainya Pemenuhan Kebutuhan Dasar Warga negara sesuai Standar pelayanan Minimal	Persentase Capaian Penerapan Standar Pelayanan Minimal	Persen	100	0	0	Sangat Rendah
19	Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Persentase Capaian Pemenuhan Indikator Kinerja Kunci pada Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100	Sangat Tinggi
20	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Perkantoran	Poin	100	80	80	Tinggi
21	Pemenuhan Target Pendapatan Daerah	Jumlah Pendapatan	Rupiah	75.000.000	84.525.000	112,7	Sangat Tinggi



3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

Adapun perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023 dengan tahun sebelumnya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 68
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	2022			2023			Kriteria Penilaian
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	
1	Meningkatnya Akseibilitas Jalan Kabupaten	Panjang Jalan yang Dibangun	Km	6,949	7,751	111,54	3,43	3,43	100,00	Tetap
		Panjang Jalan yang Dilakukan Pelebaran Menuju Standar	Km	1,743	1,718	98,57	1,12	4,85	433,03	Meningkat
		Panjang Jalan yang Dilakukan Rekonstruksi Jalan	Km	58,384	62,88	107,70	229,27	114,50	49,94	Menurun
		Jumlah Data dan Informasi terkait Kondisi Jalan dan Jembatan	Dokumen	2	2	100,00	3	3	100	Tetap
		Panjang Jalan yang Direhabilitasi	Km	8,44	6,0415	71,58	10,144	11,6	114,35	Meningkat
		Panjang Jalan yang Dilakukan Pemeliharaan Secara Berkala	Km	6,6710	6,6705	99,99	4,29	5,7900	134,97	Meningkat
		Panjang Jalan yang Dilakukan Pemeliharaan Secara Rutin	Km	0,5	0,5	100,00	4,16	2,84	68,27	Menurun



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

Meningkatnya Akseibilitas Jalan Kabupaten	Panjang Jembatan yang Dilakukan Rehabilitasi	M	180	70	38,89	1929,1	1929,1	100,00	Meningkat
	Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan advis dan layanan teknis, kajian kebijakan, bantuan teknis, bimbingan teknis, pengelolaan pengendalian	Dokumen	12	11	91,67	38	37	97,37	Meningkat
	Panjang Jembatan yang dibangun	M	99	49	49,49	116,75	101,75	87,15	Meningkat
	Panjang Jembatan yang Dilakukan Penggantian	M	51	30	58,82	4	0	0	Menurun
	Panjang Jalan dan Jembatan yang Terehabilitasi / Terekonstruksi Akibat Bencana	M	20	40	200	200	70	35	Menurun
	Luas Lahan yang Tersedia untuk Penyelenggaraan Jalan	M ²	248,153	111,344	44,87	97,95	97,95	100	Meningkat
	Jumlah Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan / Jembatan	Dokumen	0	0	0	1	1	100	Perubahan
	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Jalan / Jembatan	Dokumen	0	0	0	1	1	100	Perubahan



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

2	Meningkatnya Kondisi Bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Jumlah Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota yang Dilakukan Pemeliharaan dan Perawatan	Unit/Kawasan	10	9	90	31	28	90,32	Meningkat
		Jumlah Dokumen Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	6	6	100	51	48	94,12	Menurun
		Jumlah Penyelenggaraan Penerbitan Persyaratan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tim Profesi Ahli (TPA), Pendataan Bangunan Gedung serta Implementasi SIMBG	Dokumen	100	100	100	183	183	100	Tetap
		Tersedianya data standar harga dan bahan bangunan gedung pemerintah, peraturan tentang kebijakan pembangunan	Buku	1	1	100	1	1	100	Tetap
3	Meningkatnya Pengelolaan Infrastruktur SDA	Luas kawasan permukiman yang terlindungi oleh infrastruktur pengendali banjir	Ha	20,35	12,348	60,68	490	22	4,49	Menurun



Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

		Persentase irigasi primer dan sekunder dalam kondisi baik	Persentase	76,00	4,9	6,45	78	78	100	Meningkat
		Persentase drainase yang terhubung langsung dengan sungai	Persentase	0,00	0,00	0,00	82	41,56	100	Meningkat
4	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum	Jumlah Tenaga Terampil yang akan Mengikuti Pelatihan	Orang	150	124	82,67	136	461	338,9705882	Meningkat
		Jumlah sistem informasi jasa konstruksi yang telah dibuat	Aplikasi	1	1	100	0	0	0	Berubah
		Jumlah Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi	Unit	0	0	0	9	9	100	Meningkat
		Jumlah Laporan Tenaga Kerja dan Badan Usaha	Laporan	0	0	0	1	1	100	Meningkat
		Jumlah Badan Usaha Jasa Konstruksi yang Dibina dan Ditingkatkan	Badan Usaha	0	0	0	24	54	225	Meningkat
		Jumlah Laporan Badan Usaha Jasa Konstruksi yang Tertib Pengawasan, Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Laporan	0	0	0	1	1	100	Meningkat



3.1.3 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternative Solusi yang telah dilakukan

Faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran adalah sebagai berikut :

- Pelaksanaan pekerjaan yang tepat sasaran;
- Kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan;
- Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan;
- Terjalannya koordinasi yang baik antar bidang dalam OPD;
- SDM yang kompeten dan profesional

Permasalahan/Hambatan yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran adalah sebagai berikut :

- Terkendalanya pelaksanaan kegiatan oleh rekanan dalam mengefisienkan waktu, sehingga pekerjaan tidak selesai tepat waktu;
- Adanya kendala yang disebabkan oleh fenomena alam dan perubahan iklim serta curah hujan yang cukup tinggi, banjir, longsor yang berakibat terhadap percepatan pelaksanaan kegiatan sehingga beberapa kegiatan tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya;
- Kurangnya kompetensi SDM yang menguasai secara teknis pada bidang yang ditangani

Solusi/Strategi Pemecahan Masalah yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran kinerja sasaran adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan monitoring, evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang diwujudkan dalam bentuk pertemuan secara periodik, show case meeting secara berjenjang;
- Perlu adanya peningkatan SDM melalui pelatihan/workshop dan selalu memutakhirkan pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan peraturan terbaru.



3.1.4 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Pencapaian realisasi target kinerja ditunjang dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang relevan. Dimana Dinas Pekerjaan Umum didukung oleh 7 program dan 16 kegiatan. Adapun capaian kinerja program dimaksud adalah sebagai berikut :



Tabel 9
Capaian Kinerja Program Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum	Persentase Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota					
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persen	100	100	100



	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum	Persentase Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	100	100	100
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	Unit	23	23	100
2	Meningkatnya Pengelolaan Infrastruktur Sumber Daya Air	Indeks Layanan Infrastruktur Sumber Daya Air	Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)					
			Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Luas kawasan pemukiman yang terlindungi oleh infrastruktur pengendali banjir	Ha	490	22	4,49



			Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya di Bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Persentasi Irigasi Primer dan Sekunder dalam kondisi baik	Persen	78	78	100
3			Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase					
			Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai	Persen	82	41,56	50,68
4	Meningkatnya Kondisi bangunan Negara dalam Kondisi Baik	Persentase Bangunan Negara Dalam Kondisi Baik	Program Penataan Bangunan Gedung					
			Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	Jumlah Bangunan Gedung yang dapat digunakan	Unit	62	56	90,32



5			Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya					
			Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah bangunan dan lingkungan	Unit	82	75	91,46
6	Meningkatnya Aksesibilitas Jalan Kabupaten	Persentase Meningkatnya Aksesibilitas Jalan Kabupaten	Program Penyelenggaraan Jalan					
			Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	Kondisi Kemantapan Jalan Kabupaten	Km	140,792	256,917	182,48
7	Meningkatnya Kualitas Sistem Jasa Konstruksi dan Sumber Daya Manusia Jasa Konstruksi		Program Pengembangan Jasa Konstruksi					
			Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	Jumlah Tenaga Terampil yang akan mengikuti pelatihan	Orang	136	461	338,97
			Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi	Unit	9	9	100
				Jumlah Laporan Tenaga Kerja dan Badan Usaha	Laporan	1	1	



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

			Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil)	Jumlah Badan Usaha Jasa Konstruksi yang Dibina dan Ditingkatkan	Badan Usaha	24	54	225
			Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Jumlah Laporan Badan Usaha Jasa Konstruksi yang Tertib Pengawasan, Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Laporan	1	1	100



Dari Tabel 8 dapat dilihat bahwa capaian kinerja program untuk setiap indikator sasaran rata – rata 114,91%. Program yang mempunyai realisasi rendah yaitu Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA).

3.2 Realisasi Anggaran

Pagu anggaran Dinas Pekerjaan Umum Tahun Anggaran 2023 setelah perubahan adalah sebesar **Rp. 1.732.455.908.887,00 (Satu Trilyun Tujuh Ratus Tiga Puluh Dua Milyar Empat Ratus Lima Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Delapan Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Tujuh Rupiah)** dan realisasi anggaran sebesar **Rp. 1.314.918.524.653,00 (Satu Trilyun Tiga Ratus Empat Belas Milyar Sembilan Ratus Delapan Belas Juta Lima Ratus Dua Puluh Empat Ribu Enam Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah)** atau sebesar **63,15 %**, rincian realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel 10.

Sedangkan pada tahun sebelumnya (2022) realisasi anggaran sebesar **Rp. 654.082.095.006,00 (Enam Ratus Lima Puluh Empat Milyar Delapan Puluh Dua Juta Sembilan Puluh Lima Ribu Enam Rupiah)** atau sebesar **83,04 %**, rincian realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel 11 .

Dengan demikian, pada tahun 2023 terjadi penurunan realisasi anggaran sebesar 19,89% hal ini disebabkan karena kurang optimalnya serapan anggaran dikarenakan adanya penumpukan penagihan pada akhir tahun sehingga berpotensi menjadi utang.



Tabel 10
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2023

No	Program	Kegiatan	Uraian Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	
					Rp	%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	500.000.000,00	321.646.236,00	64,33
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	33.731.463.889,00	32.445.468.308,00	96,19
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	617.400.000,00	490.070.000,00	79,38
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	32.333.529.395,00	17.809.076.346,00	55,08
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	750.000.000,00	592.536.000,00	79
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1.600.000.000,00	597.861.900,00	37,37
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	500.000.000,00	485.865.700,00	97,17
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.500.000.000,00	2.270.991.650,00	90,84
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	233.115.000,00	216.942.400,00	93,06



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.459.315.000,00	1.085.380.920,00	74,38
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	146.623.000,00	133.262.260,00	90,89
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.026.708.500,00	596.627.305,00	58,11
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1.327.449.900,00	1.200.646.920,00	90,45
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.641.150.250,00	6.972.146.000,00	91,24
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	304.869.000,00	237.707.159,00	77,97
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.870.857.667,00	6.461.092.751,00	94,04
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3.969.992.064,00	3.673.290.867,00	92,53
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	882.570.600,00	601.877.200,00	68,2
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.981.230.000,00	1.775.537.860,00	89,62



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

2	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	Penyusunan Rencana, Kebijakan, dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	21.558.810.000,00	12.477.297.462,00	57,88
			Pembebasan Lahan/Tanah untuk Penyelenggaraan Jalan	29.632.480.000,00	28.278.208.034,00	95,43
			Survey Kondisi Jalan / Jembatan	4.000.000.000,00	3.770.478.268,00	94,26
			Pembangunan Jalan	23.333.680.000,00	19.430.143.490,00	83,27
			Pelebaran Jalan Menuju Standar	62.743.916.321,00	57.210.609.381,00	91,18
			Rekonstruksi Jalan	586.966.823.346,00	433.206.626.927,00	73,8
			Rehabilitasi Jalan	40.215.810.000,00	28.180.828.580,00	70,07
			Pemeliharaan Berkala Jalan	19.100.000.000,00	13.456.562.037,00	70,45
			Pemeliharaan Rutin Jalan	3.200.000.000,00	1.673.902.862,00	52,31
			Pembangunan Jembatan	39.695.091.995,00	30.122.913.638,00	75,89
			Penggantian Jembatan	1.744.313.520,00	605.821.900,00	34,73
			Rehabilitasi Jembatan	36.320.844.485,00	18.248.619.453,00	50,24
			Penanggulangan Bencana/Tanggap Darurat	3.500.000.000,00	669.768.800,00	19,14
			Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan	400.000.000,00	194.146.142,00	48,54
			Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Jalan/Jembatan	400.000.000,00	146.841.509,00	36,71



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

3	PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	1.500.000.000,00	1.123.070.896,00	74,87
		Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi	600.000.000,00	224.721.240,00	37,45
			Penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha	100.000.000,00	29.709.850,00	29,71
		Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil)	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi	350.000.000,00	288.379.790,00	82,39
		Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	220.000.000,00	150.787.300,00	68,54
4	PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya	3.850.000.000,00	722.695.483,00	18,77
			Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Air Tanah dan Air Baku	600.000.000,00	131.739.500,00	21,96



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

			Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Pengendali Banjir, Lahar, Drainase Utama Perkotaan dan Pengaman Pantai	3.900.000.000,00	2.388.331.888,00	61,24
			Pembangunan Embung dan Penampung Air Lainnya	1.800.000.000,00	33.528.000,00	1,86
			Pembangunan Tanggul Sungai	10.750.000.000,00	9.778.991.666,00	90,97
			Pembangunan Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir	7.650.000.000,00	3.241.490.259,00	42,37
			Pembangunan Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya	64.500.000.000,00	40.472.308.529,00	62,75
			Rehabilitasi Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir	2.500.000.000,00	1.191.194.320,00	47,65
			Rehabilitasi Check Dam	500.000.000,00	225.700.690,00	45,14
			Normalisasi/Restorasi Sungai	50.206.346.840,00	34.351.152.520,00	68,42
			Operasi dan Pemeliharaan Bendungan	300.000.000,00	281.394.000,00	93,8
			Operasi dan Pemeliharaan Embung dan Penampung Air Lainnya	2.500.000.000,00	414.974.000,00	16,6
			Operasi dan Pemeliharaan Check Dam	1.000.000.000,00	760.465.197,00	76,05



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

			Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Kabupaten/Kota	450.000.000,00	330.857.400,00	73,52
			Operasi dan Pemeliharaan Sungai	4.856.230.000,00	3.640.592.529,00	74,97
		Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya di Bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa	8.310.000.000,00	4.493.494.621,00	54,07
		Irigasi yang Luasnya di Bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Jaringan Irigasi Permukaan	22.854.388.240,00	16.324.581.573,00	71,43
			Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan	7.270.673.539,00	4.112.898.980,00	56,57
			Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tambak	0	0	56,57
			Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan	11.833.115.500,00	8.303.749.764,00	70,17
5	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan	2.395.000.000,00	1.318.469.352,00	55,05
			Penyusunan Outline Plan pada Kawasan Genangan	500.000.000,00	112.225.000,00	22,45
			Peningkatan Saluran Drainase Perkotaan	26.863.300.000,00	11.931.899.934,00	44,42
			Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase	4.165.575.000,00	924.225.030,00	22,19



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

6	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG	1.570.000.000,00	419.164.130,00	26,7
			Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota	19.021.800.000,00	10.353.284.352,00	54,43
			Penyusunan Regulasi Terkait Bangunan Gedung Kabupaten/Kota	455.000.000,00	43.629.690,00	9,59
			Penilaian Terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung oleh Penilik Bangunan	705.000.000,00	672.215.900,00	95,35
			Rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsuai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	601.524.300,00	540.901.530,00	89,92
			Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota	1.666.980.165,00	549.436.700,00	32,96
7	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	Penataan Bangunan dan Lingkungan	451.146.445.745,00	398.571.623.195,00	88,35
			Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan	43.776.485.626,00	30.823.843.580,00	70,41
JUMLAH				1.732.455.908.887,00	1.314.918.524.653,00	63,147



Tabel 11
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2022

No	Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	
				Rp	%
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	475.201.000,00	168.945.930,00	35,55
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	59.083.276.240,00	52.057.187.457,00	88,11
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	362.516.216,00	324.075.500,00	79,00
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.000.000.000,00	784.247.000,00	78,42
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.808.803.595,00	2.177.804.869,00	77,53
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.239.504.000,00	2.887.547.303,00	89,14
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	842.780.000,00	842.100.000,00	99,92
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	935.000.000,00	589.394.980,00	63,04
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	464.689.268.462,00	397.128.416.490,00	85,46
3	PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	1.698.302.004,00	931.359.566,00	54,84



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2023

		Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan daerah kabupaten/Kota	800.000.000,00	709.627.000,00	88,70
		Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	200.000.000,00	43.822.000,00	21,91
4	PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	87.834.880.000,00	60.478.846.933,00	68,86
		Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya di Bawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	40.384.004.000,00	30.554.898.338,00	75,66
5	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	14.035.006.786,00	12.142.706.258,00	86,52
6	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	8.713.127.689,00	5.836.743.545,00	66,99
7	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	100.613.926.172,00	86.424.371.837,00	85,90
		JUMLAH	787.715.596.164,00	654.082.095.006,00	83,04



BAB 4	PENUTUP
------------------------	----------------

4.1 Kesimpulan

1. Secara umum capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum Tahun 2023 rata-rata sebesar 92.35% merujuk pada Permendagri No. 86 Tahun 2017 termasuk dalam kategori peringkat kinerja **SANGAT TINGGI**
2. Pagu anggaran Dinas Pekerjaan Umum Tahun Anggaran 2023 setelah perubahan adalah sebesar **Rp. 1.732.455.908.887,00 (Satu Trilyun Tujuh Ratus Tiga Puluh Dua Milyar Empat Ratus Lima Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Delapan Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Tujuh Rupiah)** dan realisasi anggaran sebesar **Rp. 1.314.918.524.653,00 (Satu Trilyun Tiga Ratus Empat Belas Milyar Sembilan Ratus Delapan Belas Juta Lima Ratus Dua Puluh Empat Ribu Enam Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah)** atau sebesar **63,15 %**,
3. Pada tahun 2023 terjadi penurunan realisasi anggaran dari tahun 2022 sebesar 19,89% hal ini disebabkan karena kurang optimalnya serapan anggaran dikarenakan adanya penumpukan penagihan pada akhir tahun sehingga berpotensi menjadi utang.
4. Beberapa permasalahan yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara antara lain :
 - Masa berlaku jalan tidak sesuai perencanaan dikarenakan Jalan sering dilewati oleh kendaraan perusahaan, dimana tonase melebihi ketentuan kapasitas mutu jalan
 - Minimnya data pada system data informasi jasa konstruksi dimana bidang kesulitan dalam mendapatkan data badan usaha (NIB, data SKK, data kecelakaan kerja, data rantai pasok dan data alat berat) begitu juga dengan data TNA
 - Basic data irigasi dan drainase belum lengkap dimana belum adanya data dasar jumlah irigasi dan drainase di 18 Kecamatan



- Belum adanya data terpadu tentang bangunan gedung daerah pada masing-masing kecamatan menyebabkan masih kurangnya data yang akurat tentang bangunan gedung secara administrasi dan teknis
- Minimnya kompetensi SDM di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dimana masih lemahnya tingkat disiplin ASN DPU dan kurangnya kemampuan kompetensi ASN baik dalam hal administrasi maupun dalam hal teknis
- Kurangnya apresiasi terhadap ASN yang berkinerja baik

4.2 Perbaikan Kedepan

1. Perlu adanya koordinasi dan regulasi yang mengatur tentang penggunaan jalan milik pemerintah oleh pihak swasta
2. Perlu dilakukan inventarisasi data dibidang Ke PU an
3. Perlu dilakukan sosialisasi, FGD, pelatihan/workshop guna meningkatkan kompetensi SDM di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2023 ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan diharapkan bisa menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja selanjutnya.

LAMPIRAN



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor

- 51, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas

dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar yang dimiliki dan dikuasai sebagai laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk

menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

27. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel.
28. Jembatan adalah suatu struktur konstruksi yang berfungsi untuk menghubungkan dua bagian jalan yang terputus oleh adanya rintangan-rintangan seperti lembah yang dalam, alur sungai saluran irigasi dan pembuang.
29. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah dan atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
30. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
31. Pemeriksaan berkala adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan atau prasarana dan sarananya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung.
32. Irigasi adalah usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian yang jenisnya meliputi irigasi air permukaan, irigasi air bawahtanah, irigasi pompa dan irigasi rawa.
33. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang pada wilayah yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif.
34. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR harus memuat ketentuan-ketentuan pemanfaatan ruang dalam skala yang jelas, sehingga dapat dijadikan acuan pemberian izin pemanfaatan ruang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi pokok:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum;
 - b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang pekerjaan umum;
 - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;
 - d. penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Kontruksi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Pekerjaan Umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang pekerjaan umum;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pekerjaan umum;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang pekerjaan umum;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang pekerjaan umum;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum;
 - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Sekretarat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. administrasi Umum Perangkat Daerah;
 2. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 5. administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 7. administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 8. administrasi keuangan perangkat daerah; dan
 9. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset perangkat daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi,

survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
 7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
 13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
 14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;

15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
 17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
 20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pns;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
 - d. menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Rekonsiliasi dan Laporan Aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 2. pengamanan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 6. penatausahaan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 7. pemanfaatan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 8. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi satuan kerja Perangkat Daerah;
 12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;

13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 15. perencanaan pengelolaan retribusi Daerah;
 16. analisa dan pengembangan retribusi Daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi Daerah;
 17. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi Daerah;
 18. pendataan dan pendaftaran objek retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 19. pengolahan data retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran);
 20. penetapan wajib retribusi Daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran); dan
 21. pelaporan pengelolaan retribusi Daerah.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Bina Marga yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Bina Marga yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pembangunan dan Peningkatan Jalan, Pembangunan dan Penggantian Jembatan, serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Penataan Bangunan Gedung,
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Penataan Bangunan Gedung;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
 2. penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota;
 3. pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Daerah Kabupaten/Kota;
 4. penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota; dan

- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Cipta Karya (menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip);
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Penataan Bangunan Gedung;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Air

Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi.
- (3) Dalam Melaksanakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Air memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan MPengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 2. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota; dan
 3. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang luasnya dibawah 1000 Ha Daerah kabupaten/kota.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sumber Daya Air yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air, Irigasi, serta Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Irigasi;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Bidang Bina Kontruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Kontruksi dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Kontruksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Bina Kontruksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Kontruksi memiliki fungsi :

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP, dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Trampil Konstruksi;
 2. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten/Kota;
 3. Penerbitan Izin Usaha Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil); dan
 4. Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Bina Kontruksi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Pengaturan, Pemberdayaan, Pengawasan dan Pengendalian Jasa Kontruksi;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survey* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib:
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
 - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Ini.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan diberlakukannya Bupati in, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023

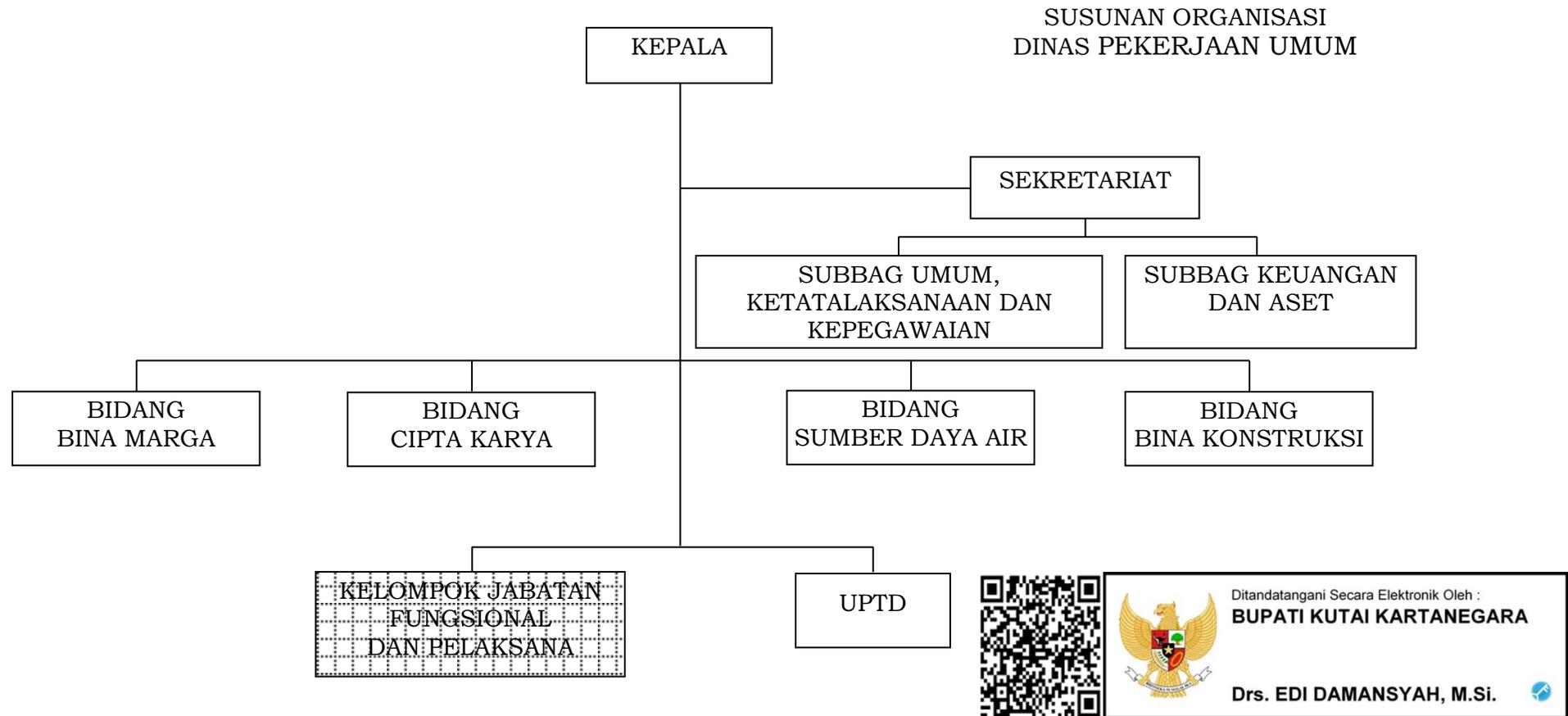


Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR
51

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 51 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PEKERJAAN UMUM





BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan | Berkeadilan | Berkompetensi
Berharmoni | Berprestasi | Berkebhinekaan

**# bangga
melayani
bangsa**

PIAGAM PENGHARGAAN

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah dengan Kinerja Terbaik
Berdasarkan Hasil Pengawasan Kearsipan
Internal Tahun 2023

dengan kategori

BAIK

Diberikan Kepada

DINAS

PEKERJAAN UMUM



Tenggarong, 08 November 2023

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si

DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Alamat: Jalan Wolter Monginsidi Komplek Perkantoran Bupati Tenggarong
Website : www.dpukukar.com Email: dpu@mail.kukarkab.go.id Kode Pos_75511