

LAPORAN KINERJA (LKj) DINAS PUTRPKP TAHUN 2025



**DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TAKALAR**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas ridha dan maghfirahnya sehingga Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2025 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar dapat diajukan. Salam dan taslim tak lupa kita kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, yang telah mengamanatkan ummatnya untuk senantiasa menuntut ilmu pengetahuan dari buaian sampai ke liang lahat.

Kami sadari bahwa Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2025 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar ini masih jauh dari kesempurnaan, olehnya itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat kami harapkan dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan kinerja yang akan datang. Demikian pula ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada semua komponen yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami, sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 meningkat dibandingkan tahun sebelumnya.

Dan akhirnya seluruh aktivitas kami serahkan kepada yang kuasa, mudah-mudahan dapat dinilai-Nya sebagai amal jariyah. Amin ya.

Takalar, 20 Januari 2026

KEPALA DINAS,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19800520 199810 1 001

DAFTAR ISI

Halaman



KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
RINGKASAN EKSEKUTIF	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Maksud dan Tujuan.....	4
1.3 Gambaran Umum Organisasi	5
1.3.1. Tugas Pokok dan Fungsi	5
1.3.2. Struktur Organisasi.....	5
1.4 Isu Strategis	6
1.5 Inovasi Pelayanan Publik	8
BAB II PERENCANAAN KINERJA	9
2.1 Rencana Strategis Tahun 2023 – 2026	9
2.1.1. Visi dan Misi Kepala Daerah	9
2.1.2. Tujuan dan Indikator Kinerja	11
2.1.3. Sasaran	12
2.1.4. Program Untuk Pencapaian Sasaran	13
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2025	14
2.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)	16
2.4 Rencana Anggaran Tahun 2025	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. Capaian Kinerja Organisasi	20
A.1. Capaian Indikator Kinerja Utama(IKU) Tahun 2025	20
A.2. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 dengan Tahun Tahun sebelumnya	22
A.3. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 Dengan Target Jangka Menengah.....	28
A.4. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025 Dengan Target Nasional	29
A.5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian	31
A.6. Analisis atas efisiensi Penggunaan Sumber Daya	36
A.7. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian	38
B.Realisasi Anggaran	46
B.1 Realisasi Anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan ...	46
BAB IV PENUTUP	52
a. Ukuran Kinerja.....	52
b. Kesimpulan.....	52
c. Rekomendasi	53

Lampiran :

1. Data Dukung Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025
2. Dokumen Rapat Penilaian Kinerja 2025

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam era globalisasi, komitmen pemerintah untuk mewujudkan Good Government dan Clean Government semakin kuat. Hal tersebut sesuai dengan harapan stakeholders Pemerintah, pelaku bisnis, masyarakat internasional dan termasuk rakyat pada umumnya terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang efisien, profesional, transparan, akuntabel dan bebas KKN. Tuntutan tersebut telah diakomodasikan dalam ketetapan MPR RI Nomor XI/MPR/1998 dan Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Untuk melaksanakan ketentuan tersebut pemerintah mengeluarkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan penyelenggara Pemerintahan pusat dan daerah untuk menyusun LKj setiap akhir tahun anggaran.

Dilandasi kesadaran yang sangat mendalam akan pentingnya akuntabilitas publik baik bagi manajemen maupun bagi stakeholders, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Takalar menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2025 yang mengacu kepada Pedoman Penyusunan LKj yang diterbitkan oleh LAN sebagai Laporan Akuntabilitas atas hasil pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2025. Laporan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar mengungkapkan keberhasilan maupun kegagalan dalam mencapai sasaran organisasi. Di samping itu, LKj juga mengungkapkan faktor pendukung keberhasilan, hambatan pencapaian sasaran serta strategi perbaikan dimasa mendatang.

Hasil pengukuran menunjukkan bahwa **Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar berhasil mencapai sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan.** Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari persentase capaian hasil kinerja sasaran yaitu tingkat capaian kinerja sasaran secara keseluruhan hanya sebesar **90,97 %** yang dihitung berdasarkan persentase rata-rata capaian kinerja sasaran. Dari 4(empat) sasaran yang ditetapkan, rata-rata seluruhnya telah mencapai target yang telah ditetapkan. Keberhasilan sasaran tersebut tak lepas dari hasil kerja keras segenap perangkat daerah Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar serta partisipasi seluruh komponen masyarakat.

Untuk meningkatkan capaian kinerja di masa mendatang Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar telah menetapkan beberapa strategi, antara lain dengan meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan, peningkatan kemampuan pengelola kegiatan, penyempurnaan implementasi anggaran berbasis kinerja dan jangkauan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan.

Kami menyadari bahwa informasi yang disajikan dalam LKj belum sepenuhnya dapat memuaskan semua pihak yang terkait serta tidak luput dari berbagai kekurangan. Karena itu saran dan kritik dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan LKj di masa yang akan datang.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar.

LKj yang disusun merupakan pertanggungjawaban tahunan atas Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Tahun 2023-2026 yang juga merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan. Esensi dari sistem LKj bagi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar adalah perwujudan dari implementasi sistem pengendalian manajemen sektor publik. Sistem pengendalian ini merupakan infrastruktur bagi manajemen pemerintahan Kabupaten untuk memastikan bahwa visi, misi dan tujuan strategis dapat dipenuhi melalui implementasi strategi pencapaiannya (program dan kegiatan) yang selaras. Atas dasar tersebut, siklus Laporan Kinerja (LKj) diawali dengan penyusunan Rencana Strategis yang mendefinisikan visi, misi dan tujuan/sasaran stratejis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar.

Secara selaras setiap tahunnya ditetapkan program dan kegiatan untuk dilaksanakan dalam rangka pemenuhan visi, misi dan tujuan/sasaran strategis tersebut. Sistem pengukuran kinerja dibangun dan dikembangkan untuk menilai sejauh mana capaian kinerja yang berhasil diperoleh. Pada setiap akhir periode pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja yang berhasil diperoleh itu dilaporkan dan dikomunikasikan kepada para stakeholder dalam wujud Laporan Kinerja (LKj) Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar tahun 2024.



1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Laporan Kinerja (LKj) ini adalah untuk menyajikan laporan yang disusun berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja (LKj) ini adalah pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPPK) Kabupaten Takalar.

1.3 Gambaran Umum Organisasi

1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar merupakan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Takalar yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Takalar melalui Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar melalui Perda Pembentukan Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan susunan Perangkat Daerah yang masih dipedomani sampai saat ini.

Untuk Kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator pada Dinas PUTRPPK maka sekarang kita memedomani Keputusan Bupati Takalar Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman. yaitu dalam melaksanakan Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar juga mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.
2. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk Bupati.

1.3.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Takalar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPPK) maka, susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan



Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar, terdiri dari :

a. Kepala Dinas PUTRPKP

b. Sekretariat terdiri atas :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Sub Bagian Perencanaan
- Sub Bagian Keuangan

c. Bidang Sumber Daya Air

- Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaksanaan Sumber Daya Air
- Sub Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air

d. Bidang Bina Marga

- Sub Koordinator Perencanaan Teknis dan Evaluasi
- Sub Koordinator Pembangunan, Pemeliharaan, Preservasi Jalan, Jembatan, dan Peralatan

e. Bidang Cipta Karya

- Sub Koordinator Pembangunan Gedung dan Penataan Lingkungan
- Sub Koordinator Air Bersih, Air Limbah dan Drainase

f. Bidang Bina Konstruksi

- Sub Koordinator Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang
- Sub Koordinator Pemberdayaan dan Pengawasan

g. Bidang Tata Ruang

- Sub Koordinator Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang
- Sub Koordinator Pengendalian, Penertiban dan Pemanfaatan Penataan Ruang

h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

- Sub Koordinator Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Sub Koordinator Prasana, Sarana dan Utilitas (PSU).

1.4 Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Pekerjaan Umum, Tata



Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar kami rangkum dalam beberapa point sebagai berikut :

1. Penyediaan infrastruktur jalan dan jembatan dari perkotaan hingga ke pelosok perdesaan belum memadai dan perlu peningkatan untuk kelancaran mobilitas barang dan manusia serta aksesibilitas wilayah.
2. Belum optimalnya fungsi Drainase gorong-gorong sebagai patus air hujan yang mengakibatkan timbulnya genangan dan pemicu terjadinya banjir.
3. Sarana saluran drainase yang belum tertata akibat peralihan lahan pertanian menjadi lahan permukiman.
4. Peningkatan Sarana prasarana permukiman untuk menekan presentase permukiman kumuh dengan memperhatikan kondisi sanitasi, drainase, jalan, serta pengolahan limbah untuk mewujudkan rumah layak huni dan lingkungannya sehingga berimbas pada pengurangan data base Kumuh Kabupaten.
5. Program Pemerintah yang berbasis bantuan stimulan Perumahan atau BSPS perlu penataan dari segi objek penerima bantuannya karena dinilai beberapa tahun terakhir ini tidak tepat sasaran, dari data yang diolah intervensi dari program ini hanya menstimulan 10-12% saja dari data base RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) Kabupaten
6. Sarana Persampahan menjadi isu yang hangat di masyarakat di mana Dinas PUTRPKP dituntut berkolaborasi dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan mengatasi masalah sampah di Kabupaten.
7. Penyediaan prasarana dan sarana air minum dan sanitasi yang layak dan memenuhi aspek kesehatan bagi masyarakat miskin belum terpenuhi.
8. Peningkatan pengelolaan sumber daya air untuk peningkatan ketersediaan air baku bagi pertanian, rumah tangga dan industri.
9. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam pemanfaatan ruang sesuai peruntukannya dalam peningkatan kebersihan, pelestarian dan pemeliharaan lingkungan dan bangunan, penegakan hukum tata ruang dan bangunan, sehingga pengawasan dan pengendalian ruang dan bangunan belum memenuhi target atau amanat peraturan perundang-undangan.
10. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus/membuat Ijin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
11. Potensi temuan asset terkait infrastruktur seperti jalan, jembatan, Irigasi, Perumahan Permukiman, Sarana Air bersih dan sanitasi cukup besar, karena ruas dan jenisnya beragam serta dalam jumlah yang tidak sedikit. Hal ini menjadi tantangan di Dinas sehingga dituntut adanya kolaborasi antar bidang dan pengurus asset internal dinas.



12. Kekuatan personil ASN di Dinas berdasar analisis Jabatan PUTRPKP masih kekurangan personil sebanyak 30 Orang, berarti ada 30 Jabatan teknis yang seharusnya diisi untuk melaksanakan tugas dan kewenangan Dinas secara utuh dan berkesinambungan tidak terlaksana dan termasuk pula di dalamnya kebutuhan terhadap ASN yang bersarjana Teknik untuk melaksanakan pekerjaan teknis.

Untuk pencapaian sasaran yang lebih optimal, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar berupaya mewujudkan peningkatan kinerja dan penyiapan program/kegiatan pembangunan sarana prasarana infrastruktur secara terencana, terlaksana dan terkendali sehingga lebih efisien dan efektif dalam pemanfaatan sumber daya yang ada. Perubahan perkembangan masyarakat saat ini telah memberikan implikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih baik dan prima.

1.5 Inovasi Pelayanan Publik

Inovasi menjadi kunci dalam reformasi birokrasi dan perbaikan kinerja pelayanan public. Oleh karena itu, di TA. 2025, Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar ingin mengembangkan inovasi terkait penata usahakan asset BMD yg ada di Dinas PUTRPKP. Dimana bendahara barang harus lebih pro aktif terkait penetapan Asset di dinas. Terutama pada proses pencairan 100% fisik, seharusnya bendahara barang diikutsertakan pada tahapan verifikasi pencairan keuangannya, sehingga terdeteksi sejak awal asset-aset yg ada atau yang diproduksi Dinas PUTRPKP. Dalam tahapan verifikasi itu pula, bendahara barang sudah dapat menetapkan status asset yang akan dicairkan, apakah termasuk Pembangunan Baru/ atribusi dari induknya.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2023– 2026

Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul selama kegiatan itu berjalan. Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar telah dijabarkan dalam buku Renstra Tahun 2023 – 2026 yang memuat tujuan, sasaran, program/kegiatan dan target kinerja tahun 2023, tahun 2024, tahun 2025, dan tahun 2026.

Selanjutnya akan diuraikan mengenai visi dan misi kepala Daerah, Tujuan dan Sasaran serta Strategi dan kebijakan seperti dalam penjelasan berikut ini :

2.1.1 Visi dan Misi Kepala Daerah

Mengacu kepada Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028, Visi : “Wilayah Terkemuka di Indonesia Melalui Pendekatan Kemandirian Lokal yang Bernafaskan Keagamaan”. Menelaah Visi, Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Visi

Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (desired future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi pembangunan daerah Provinsi Sulawesi Selatan untuk periode RPJMD 2018-2023 adalah sebagai berikut: “Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter”.

Rumusan visi ini mengandung lima pokok visi di dalamnya yakni inovatif, produktif, kompetitif, inklusif dan berkarakter. Keempat pokok visi ini merupakan rangkaian yang terkait satu sama lain dalam mewujudkan kondisi pada tahun 2024 dimana terjemakan provinsi Sulawesi Selatan yang “Bersih dan Melayani”, “Terkoneksi”, “Mandiri dan Sejahtera”, “Sehat dan Cerdas” serta “Berkarakter”.

B. Misi

Misi merupakan gambaran upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi Sulawesi Selatan disusun untuk memperjelas langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter. Upaya yang akan dilaksanakan untuk



mewujudkan Sulawesi Selatan yang Bersih dan Melayani; Sulawesi Selatan yang Sehat dan Cerdas; Sulawesi Selatan yang mandiri dan sejahtera; Sulawesi Selatan yang inklusif dan terkoneksi dan Sulawesi Selatan yang berkarakter meliputi:

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientasi Melayani dan Inovatif;
2. Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel
3. Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif
4. Mewujudkan Kualitas Manusia yang Kompetitif, Inklusif dan berkarakter
5. Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumberdaya Alam yang Berkelanjutan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian kewenangan pusat dan daerah, maka seluruh arah kebijakan pembangunan dijabarkan kedalam Program Pembangunan yang dirumpunkan pada 25 Urusan Wajib dan 8 Urusan Pilihan. Serta dengan menelaah keterkaitan antara RPJPD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 dan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018- 2023 sehingga terwujud kesinambungan perencanaan pembangunan. Sebagai upaya mewujudkan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023, maka program-program yang menjadi prioritas unggulan terkait Disperkimtan Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientasi Melayani dan Inovatif Untuk mewujudkan Misi tersebut, maka Disperkimtan Provinsi Sulawesi Selatan menetapkan program meliputi :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi;
2. Program Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Misi 2 : Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel Untuk mewujudkan Misi tersebut, maka Disperkimtan Provinsi Sulawesi Selatan menetapkan program meliputi :

1. Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) (Prioritas);
2. Program Pengembangan Perumahan (SPM);
3. Program Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum;
4. Program Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
5. Program Penatagunaan Tanah;

Misi 3 : Mewujudkan Pusat -Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif Untuk mewujudkan Misi tersebut, maka Disperkimtan Provinsi Sulawesi Selatan menetapkan program meliputi : 53 - Program Kawasan Permukiman (Prioritas)

Dari Penjabaran Program-program Dinas Perkimtan Provinsi Sulawesi-Selatan di atas



jika disinkronkan dengan Program-program yang disusun oleh Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar dalam Renstra Dinas PUTRPKP 2023-2026 pada dasarnya mempunyai garis sinkronisasi yang searah untuk urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasar Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 sedangkan Bidang Urusan Pertanahan, untuk di lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar dikewenangi oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan

Berikut adalah Program Program Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar dalam Dokumen Renstra Periode Transisi 2023-2026 yang menunjang Renstra DISPERKIMTAN Provinsi Sulawesi-Selatan 2018-2023

1. Program Pengembangan Perumahan
2. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh
3. Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
4. Program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman
5. Program Kawasan Permukiman

2.1.2 Tujuan dan Indikator Kinerja Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan atau 4(Empat) tahunan.

Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar Tahun 2023 – 2026 adalah untuk memberikan arahan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas publik di Kabupaten Takalar, sehingga akan didapat kejelasan, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan program dan kegiatan dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di Kabupaten Takalar yang diarahkan pada peningkatan kesejahteraan rakyat, mendorong swadaya dan peran aktif masyarakat serta meningkatkan pendayagunaan potensi daerah secara optimal dan bertanggungjawab.

Tujuan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum, tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar secara rinci adalah :

1. Meningkatkan Daya saing Infrastruktur Jalan dan Jembatan;
2. Meningkatkan ketersediaan Rumah Layak Huni dan Kawasan Perumahan ,Permukiman yang Berkualitas;
3. Meningkatkan Tata kelola Birokrasi pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman

2.1.3 Sasaran

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah.

Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar Tahun 2023 – 2026 ialah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Layanan ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal
2. Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan
3. Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten
4. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan
5. Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi
6. Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal
7. Meningkatnya Jumlah Rumah Layak huni bagi masyarakat
8. Meningkatnya tata kelola kinerja pada Dinas PUTRPKP

Berikut adalah Tabel yang menggambarkan Tujuan/Sasaran Dinas PUTRPKP beserta Indikator Kinerjanya serta target pencapaiannya dalam periode Renstra

Tabel II-1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman 2023-2026

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Kondisi Kinerja pada awal Renstra (2023)	Kondisi Kinerja pada akhir Renstra (2026)
1	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	70,89%	79,31%
	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	30%	50%
	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	70,20%	73,20%
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	81%	87%
	Sasaran1.4: Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Persentase Peningkatan tingkat Keandalan Bangunan Gedung Pemerintah	75%	90%
		Rasio kepatuhan IMB kab/kota	100%	100%
	Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	40%	55%
		Rasio proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya tanpa kecelakaan konstruksi	100%	100%
2	Tujuan 2: Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	49,28%	69,90%
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	30%	100%

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Kondisi Kinerja pada awal Renstra (2023)	Kondisi Kinerja pada akhir Renstra (2026)
	Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana kabupaten/kota	50%	100%
		Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	92,17%	94,25%
		Jumlah perumahan yang sudah dilengkapi PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum)	16,95%	67,80%
		Tingkat Genangan Air Kawasan Permukiman / Persentase kondisi Drainase berfungsi dengan baik	85%	100%
		Persentase ketersediaan Sarana Persampahan menunjang hunian yang layak	80,13%	97,13%
		Persentase Kepemilikan Rumah	70%	85%
		Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 Ha di Kabupaten/kota yang ditangani	0%	15%
3	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	B (60-70)	B (60-70)
	Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	B	BB

2.1.1 Program Untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program-program untuk mendukung masing-masing sasaran tahun 2024 sebagai berikut:

Tabel II-2
Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2025

NO	SASARAN	PROGRAM PENDUKUNG
1.	Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
		Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah
2.	Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Program Penyelenggaraan Jalan
3.	Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Program Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA)
4.	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Program Penataan Bangunan Gedung
		Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya
		Program Penyelenggaraan Penataan Ruang
5.	Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Program Pengembangan Jasa Konstruksi
6.	Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Program Pengembangan Perumahan
7.	Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase
		Program Kawasan Permukiman
		Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
8.	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUPRPKP	Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota

2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2025 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA 2023-2026, Rencana Kerja (RENJA) 2025, IKU dan APBD.

Sebagai wujud komitmen Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar dalam pencapaian target kinerja tahunan yang telah tercantum dalam Renja/RKT Tahun 2025, maka telah ditetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditanda tangani bersama oleh Pj.Bupati Takalar dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar (sebagaimana terlampir pada **Lampiran 1**)

Ringkasan atau ikhtisar Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar Tahun 2025 sebagai berikut :



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KAB. TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BUDIAR ROSAL SALEH

Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MUHAMMAD HASBI

Jabatan : Pj. Bupati Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, Januari 2025.

PIHAK KEDUA

MUHAMMAD HASBI

PIHAK PERTAMA

BUDIAR ROSAL SALEH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No	Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	76,03%
1	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	100,00%
2	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	72,20%
3	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	75,00%
4	Sasaran 1.4 : Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Indeks kepatuhan IMB/PBG kabupaten	100,00%
5	Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio Tenaga Operator/ Teknis/ Analisis Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi	0,07%
II	Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	65,32%
6	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	100,00%
7	Sasaran 2.2 : Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	93,56%
III	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	IndeksReformasi Birokrasi pada Dinas PUTRPKP	BB (71-100)
8	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUPRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	BB (80)

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET.
1	PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	Rp 4.605.854.000,00	PAJAK DAERAH, DAK
2	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	Rp 549.988.800,00	PAJAK DAERAH
3	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	Rp 4.397.140.000,00	DBH/DAK/PAJAK DAERAH
4	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	Rp 1.300.000.000,00	PAJAK DAERAH
5	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	Rp 15.245.000,00	DAU BLOCK GRANT
6	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	Rp21.665.179.294,00	PAJAK DAERAH, HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH, DBH, DAU BLOCK GRANT
7	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	Rp12.739.887.500,00	PAJAK DAERAH, DBH, DAU BLOCK GRANT, DAK
8	PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	Rp 25.999.000,00	DAU BLOCK GRANT
9	PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG	Rp 2.000.000,00	DAU BLOCK GRANT
10	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 7.177.121.689,00	DAU BLOCK GRANT, DBH, PAJAK DAERAH
11	PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN	Rp 175.934.600,00	DBH
12	PROGRAM KAWASAN PERMUKIMAN	Rp 8.416.881.000,00	PAJAK DAERAH, INSENTIF FISKAL
13	PROGRAM PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)	Rp 1.661.000.000,00	PAJAK DAERAH, DBH, PBJT
Jumlah		Rp62.732.230.883,00	

Terbilang : Enam Puluh Dua Milyar Tujuh Ratus Tiga Puluh Dua Juta Dua Ratus Tiga Puluh Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Tiga Rupiah

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA

MUHAMMAD HASBI

PIHAK PERTAMA

BUDIARSAL SALEH



2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi pada Tahun 2025 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar. Adapun Indikator Kinerja Utama Tahun 2023 – 2026 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar sebagai berikut :

Tabel II.3
IKU Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang,
Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar Tahun 2025

NO	SASARAN RPD	TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR	TARGET TAHUN 2025	PERANGKAT DAERAH
1	Meningkatnya Daya saing Infrastruktur Daerah	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan		Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	76,03%	DINAS PUTRPKP
			Sasaran 1.1 : Meningkatkan Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	100,00%	BIDANG CIPTA KARYA
			Sasaran 1.2 : Meningkatkan Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	72,20%	BIDANG BINA MARGA
			Sasaran 1.3 : Meningkatkan Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	75,00%	BIDANG SUMBER DAYA AIR
			Sasaran1.4 : Meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Rasio kepatuhan IMB kab/kota	100,00%	BIDANG TATA RUANG
			Sasaran 1.5 : Meningkatkan Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	0,07%	BINA KONSTRUKSI

		Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas		Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	65,32%	DPUTRPKP
			Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	100,00%	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
			Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	93,56%	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman		Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BB (71-100)	SEKRETARIAT DINAS
			Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	70,00%	SEKRETARIAT DINAS

2.1 RENCANA ANGGARAN TAHUN 2025

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar pada Tahun 2025, maka jumlah pendanaan yang dianggarkan untuk mendukung pencapaian target capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar adalah sebesar Rp. 76.519.167.542,00. Nilai anggaran ini bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU) APBD Kab. Takalar dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Tahun Anggaran 2025 yang digunakan untuk membiayai Belanja Operasi dan Belanja Modal. Secara rinci rencana anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel II.4

Anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang,
Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar TA. 2025

No	Uraian	Pagu Anggaran Sebelum dan Setelah Perubahan	
		DPA	DPPA
1	BELANJA OPERASI	33.967.023.383,00	40.756.907.726,00
	Belanja Pegawai	6.644.315.289,00	6.644.441.912,00
	Belanja Barang dan Jasa	27.322.708.094,00	34.112.465.814,00
	Belanja Hibah	-	0,00
2	BELANJA MODAL	28.765.207.500,00	35.762.259.816,00
	Belanja Modal Tanah	2.215.500.000,00	261.000.000,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0,00	0,00
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	11.502.730.000,00	7.385.261.030,00
	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	15.046.977.500,00	28.115.998.786,00
Jumlah		62.732.230.883,00	76.519.167.542,00

Anggaran belanja operasi dan belanja modal setelah perubahan senilai Rp. 76.519.167.542,00 digunakan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan terdiri dari 13 Program, 23 Kegiatan, dan 51 Sub Kegiatan dengan pengalokasian terhadap pencapaian sasaran, adalah sebagai berikut :

Tabel II.5

Alokasi Anggaran per Sasaran Tahun Anggaran 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	%
1.	Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	1 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	2.348.412.600	3,07%
			2 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik	4.420.379.300	5,77%
2.	Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemandapan jalan kabupaten	3 Program Penyelenggaraan Jalan	16.055.333.946	20,98%
3.	Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	4 Program Pengelolaan Sumber Daya Air	11.400.156.000	14,90%
4.	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Persentase Peningkatan tingkat Keandalan Bangunan Gedung Pemerintah	5 Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya	16.330.099.124	21,34%
		Rasio kepatuhan IMB kab/kota	6 Program Penataan Bangunan Gedung	8.921.850	0,01%
			7 Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	179.763.000	0,23%



5.	Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio Tenaga Operator/ Teknis/ Analisis Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi	8 Program Pengembangan Jasa Konstruksi	20.095.860	0,02%
6.	Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	9 Program Pengembangan Perumahan	354.943.500	0,46%
7.	Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Jumlah perumahan yang sudah dilengkapi PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum)	10 Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	2.713.182.100	3,54%
		Tingkat Genangan Air Kawasan Permukiman / Persentase kondisi Drainase berfungsi dengan baik	11 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	1.622.862.340	2,12%
		Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 Ha di Kabupaten/kota yang ditangani	12 Program Kawasan Permukiman	13.668.597.200	17,86%
8.	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUPRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	13 Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	7.215.420.722	9,43%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Secara umum Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai sasaran dan indikator yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas PUTRPKP Tahun 2023–2026. Dalam Renstra terdapat 8 (Delapan) sasaran dengan 16 (Enam Belas) indikator sasaran.

Pengukuran capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar dilakukan dengan dengan membandingkan target sasaran strategis yang hendak dicapai pada tahun 2024 dengan realisasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar.

A.1 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025

A.1.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2025

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur dan dapat dikuantifikasi dan diukur. Rincian tingkat capaian sasaran yang telah ditetapkan dengan melihat tingkat capaian kinerja masing-masing IKU diuraikan pada tabel berikut :

Tabel III.1

Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar

Tahun 2025

NO	SASARAN RPD	TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR	TARGET TAHUN 2025	REALISASI TAHUN 2025	PERANGKAT DAERAH
1	Meningkatnya Daya saing Infrastruktur Daerah	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan		Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	76,03%	67,54%	DINAS PUTRPKP
			Sasaran 1.1 : Meningkatkan Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	100,00%	98,59%	BIDANG CIPTA KARYA; UPT. PALD
			Sasaran 1.2 : Meningkatkan Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemandapan jalan kabupaten	72,20%	56,96%	BIDANG BINA MARGA

			Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	75,00%	74,27%	BIDANG SUMBER DAYA AIR
			Sasaran1.4 : Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Rasio kepatuhan IMB kab/kota	100,00%	100,00%	BIDANG TATA RUANG
			Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	0,07%	0,00%	BINA KONSTRUKSI
		Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas		Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	65,32%	96,10%	DPUTRPKP
			Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	100,00%	52,54%	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
			Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	93,56%	92,78%	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman		Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BB (71-100)	BB (80-90)	SEKRETARIAT
			Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	70,00%	70,25%	SEKRETARIAT

Berdasarkan persentase kategori pencapaian indikator sasaran tersebut di atas, secara umum realisasi capaian kinerja Dinas PUTRPKP, termasuk dalam kategori capaian **Baik** dimana persentase rata-rata capaian kinerjanya sebesar 82,55 %. Adapun skala pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	$91 \leq 100$	Sangat Baik
2	$76 \leq 90$	Baik
3	$66 < 75$	Cukup
4	$51 \leq 65$	Kurang

A.2 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Tahun sebelumnya

Pengukuran, Evaluasi dan Analisis capaian kinerja sasaran strategis dari hasil capaian indikator kinerja utama yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas PUTRPKP Kab. Takalar Tahun 2023-2026 secara umum telah dapat dilaksanakan. Keberhasilan kinerja Dinas PUTRPKP Kab. Takalar selama periode Renstra Tahun 2023- 2026 dilakukan dengan dengan membandingkan antara capaian kinerja pada tahun 2024 dan tahun 2025.

a. Perbandingan Antara Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2025 Dengan Tahun Sebelumnya

Tabel III.2

Perbandingan Capaian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar
Tahun 2025

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2023			2024			2025		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	70,89%	67,38%	95,05%	73,46%	67,54%	91,94%	76,03%	67,85%	89,24%
	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	98,59%	98,59%
	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	70,20%	61,71%	87,91%	71,20%	63,46%	89,13%	72,20%	56,96%	78,89%
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	83,00%	74,08%	89,25%	85,00%	74,22%	87,32%	75,00%	74,27%	99,03%

[illegible]

	Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	92,17%	92,12%	99,95%	92,86%	92,19%	99,28%	93,56%	92,78%	99,17%
3	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	B	B	100,00%	B (60-70)	B (60-70)	70,00%	BB (71-100)	BB (80-90)	100,00%
	Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	70,00%	70,00%	100,00%	70,00%	70,00%	100,00%	70,50%	70,25%	99,64%



Berdasarkan hasil pengukuran realisasi capaian kinerja pada sasaran strategis tahun 2024 dan tahun 2025 (Periode Renstra 2023-2026) sebagaimana pada tabel III.2 di atas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Untuk sasaran 1.1, dengan indikator kinerja Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum, diperoleh realisasi kinerja 98,59% dari target 100% sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 98,59%. Hal ini didukung oleh pelaksanaan dan ketersediaan anggaran untuk pemenuhan SPM yang memadai.
- b. Untuk sasaran 1.2, dengan indikator kinerja Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten, diperoleh realisasi kinerja 56,96% dari target 72,20%, sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 78,89%. Faktor Penghambat sehingga realisasi tidak memenuhi target, karena Realisasi Dana DAK tidak jadi kucur di Tahun berkenaan serta minimnya anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dan tidak dicairkannya pengajuan anggaran sampai akhir tahun, sehingga banyak kegiatan fisik yang menjadi utang ditahun berikutnya.
- c. Untuk sasaran 1.3, dengan indikator kinerja Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten, diperoleh realisasi kinerja 74,27% dari target 75,00%, sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 99,03%. Faktor Penghambat sehingga realisasi tidak memenuhi target, karena minimnya anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dan tidak dicairkannya pengajuan anggaran sampai akhir tahun, sehingga banyak kegiatan fisik yang menjadi utang ditahun berikutnya.
- d. Untuk sasaran 1.4, dengan indikator kinerja Rasio kepatuhan PBG kab/kota, diperoleh realisasi kinerja 100% dari target 100%, sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 100%. Tercapainya realisasi kinerja sesuai target, didukung oleh semua stakeholder, dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi aturan pengurusan PBG.
- e. Untuk sasaran 1.5, dengan indikator kinerja Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi, diperoleh realisasi kinerja 0% dari target 0,07%, sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 0%. Sedangkan untuk capaian kinerja pada tahun 2023 adalah 2,83%. Rendah/Tidak adanya realisasi kinerja dalam pencapaian sasaran ini, disebabkan tidak diberikannya anggaran untuk melaksanakan kegiatan pelatihan sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi. Hal ini diharapkan menjadi perhatian khusus, agar memenuhi kebutuhan penganggaran, terutama untuk kegiatan yang masuk dalam Indikator Kinerja Kunci (IKK). karena adanya anggaran

f. Untuk sasaran 2.1, dengan indikator kinerja Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan, diperoleh realisasi kinerja 52,54 % dari target 100% sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 52,54%. Untuk SPM Rumah Bencana terdapat 3 unit rumah yang terfasilitasi dari total rumah terdampak bencana di kabupaten pada Tahun 2025 sebesar 59 Unit atau 5,08% pencapaiannya sedangkan Indikator SPM untuk relokasi Program Pemerintah tercapai 100% disebabkan karena dukungan kondisi/keadaan di kabupaten yang tidak melakukan relokasi rumah warga/penggusuran di tahun 2025 sehingga pencapaiannya sebesar 100% terfasilitasi

g. Untuk sasaran 2.2, dengan indikator kinerja Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten, diperoleh realisasi kinerja 92,78 % dari target 93,56% sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 99,03%. Hal ini didukung oleh pelaksanaan dan ketersediaan anggaran yang memadai dari sumber dana DIF (Dana Insentf Fiskal)

f. Untuk sasaran 3.1, dengan indikator kinerja Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP, diperoleh realisasi kinerja 70,25 dari target 70,50 sehingga capaian kinerja pada tahun 2025 adalah 99,64%. Hal ini didukung oleh pelaksanaan dan ketersediaan anggaran yang memadai.

A.3 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah (RENSTRA) Tahun 2023 - 2026

Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah (RENSTRA) Tahun 2023 – 2026, disajikan dengan membandingkan capaian kinerja sejak tahun awal perencanaan strategis yaitu tahun 2023 hingga tahun 2024 dengan target akhir Renstra (tahun 2026).

Tabel III.3
Tabel Kemajuan Capaian Strategis
Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan
Kawasan Permukiman Kab. Takalar
Tahun 2025

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2025	Target Akhir Renstra 2026	Tingkat Kemajuan (4/5*100)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	67,54%	79,31%	85,16%
	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	98,59%	100,00%	98,59%

	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	56,96%	73,20%	77,81%
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	74,27%	76,00%	97,72%
	Sasaran1.4 : Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Rasio kepatuhan PBG kab/kota	100,00%	100,00%	100,00%
	Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	0,00%	18,21%	0,00%
2	Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	96,10%	69,90%	137,48%
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	52,54%	100,00%	52,54%
	Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	92,78%	94,25%	98,44%
3	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BB (80- 90)	BB (80- 90)	100,00%
	Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	70,25	81,45	86,25%

A.4 Perbandingan Capaian Dengan Standar Nasional

Indikator Kinerja Utama Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar, dalam Rencana Strategis pembangunan daerah sebanyak 8 indikator. Sebanyak 2 indikator terdapat standar nasional yaitu Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan.

Tabel III.4

Tabel target Perbandingan Capaian Dengan Standar Nasional

Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar

Tahun 2025

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2025	Standar Nasional	Persentase Capaian
1	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	67,85%		
	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	100,00%	100,00%	100,00%
	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	56,96%		
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	78,37%		
	Sasaran1.4 : Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Rasio kepatuhan PBG kab/kota	100,00%		
	Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	0,00%		
2	Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	96,10%		
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	100,00%	100,00%	100,00%
	Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	92,64%		

3	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BB (80-90)		
	Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	70,25		

A.5 Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau Peningkatan / Penurunan Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan

Realisasi kinerja yang dicapai sebagaimana yang telah ditetapkan pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar Tahun 2025 tidak lepas dari beberapa faktor yakni faktor pendukung sebagai penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja dan faktor penghambat sebagai penyebab kegagalan atau penurunan kinerja. Berikut Tabel tingkat kemajuan sasaran strategis yang dicapai pada tahun 2025.

Tabel III.5
Tabel Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi
Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar
Tahun 2025

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Analisis Keberhasilan / Kegagalan	Solusi Yang Dilakukan
1	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	76,03%	67,54%	88,83%	Pada Dasarnya sector ini membutuhkan alokasi anggaran dari APBD dan DAK karena di Tahun 2025 sumber Dana DAK dilakukan Refocusing Anggaran sehingga target target pencapaian tidak terealisasi	Untuk APBD, Bermohon ke TAPD Kabupaten untuk Pemenuhan Anggaran Infrastruktur yang lebih layak; untuk DAK dan Bantuan Keuangan lainnya agar menyiapkan kelengkapan berkas pengusulan sehingga di tahun yang akan datang Takalar mendapatkan kucuran anggaran Infrastruktur
	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	100,00%	98,59%	98,59%	Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran ini tercapai dengan kerjasama yang baik antara pihak eksekutif (Dinas PUTRPKP) dengan pihak terkait seperti pihak legislatif dan komponen masyarakat baik langsung maupun tidak langsung yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan. Selain itu juga didukung dengan adanya penganggaran pada program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, yang termasuk dalam program pendukung SPM	Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait, dan membuat kertas kerja dan pemetaan anggaran untuk sub kegiatan yang termasuk dalam indikator SPM

	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	72,20%	56,96%	78,89%	Dukungan Anggaran dari APBD yang tidak memadai dibandingkan dengan target Tahunan yang dibebankan mengakibatkan target tidak bisa dicapai secara maksimal, selain itu pula dukungan sumber Dana DAK dilakukan refocusing anggaran dari pusat	Untuk APBD, Bermohon ke TAPD Kabupaten untuk Pemenuhan Anggaran Infrastruktur yang lebih layak; untuk DAK dan Bantuan Keuangan lainnya agar menyiapkan kelengkapan berkas pengusulan sehingga di tahun yang akan datang Takalar mendapatkan kucuran anggaran Infrastruktur
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	75,00%	74,27%	99,03%	Pada Dasarnya sector ini membutuhkan alokasi anggaran dari APBD dan DAK karena di Tahun 2025 sumber Dana DAK dilakukan Refocusing Anggaran sehingga target target pencapaian tidak terealisasi	Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait, dan memastikan kelengkapan Readiness Criteria DAK
	Sasaran1.4 : Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Rasio kepatuhan PBG kab/kota	100,00%	100,00%	100,00%	Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran ini tercapai dengan kerjasama yang baik antara pihak eksekutif (Dinas PUTRPKP) dengan pihak terkait seperti pihak legislatif dan komponen masyarakat baik langsung maupun tidak langsung yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan	Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait, dan melaksanakan monev guna memastikan penggunaan PBG sesuai dengan peruntukannya

	Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	0,07%	0,00%	0,00%	Kegagalan pencapaian kinerja sasaran ini terjadi karena tidak adanya pengalokasian anggaran pada Program Pengembangan Jasa Konstruksi. Sehingga tidak adanya pelaksanaan kegiatan untuk sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	Melakukan koordinasi dan persuratan kepada Pemerintah Daerah, agar ada pengalokasian anggaran untuk Program Pengembangan Jasa Konstruksi, dimana pada program ini terdapat 2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)
2	Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	65,32%	96,10%	158,55%		
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	100,00%	52,54%	52,54%	Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran ini tercapai dengan kerjasama yang baik antara pihak eksekutif (Dinas PUTRPKP) dengan pihak terkait seperti pihak legislatif dan komponen masyarakat baik langsung maupun tidak langsung yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan. Selain itu juga didukung dengan adanya penganggaran pada program pendukung SPM	Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait, dan membuat kertas kerja dan pemetaan anggaran untuk sub kegiatan yang termasuk dalam indikator SPM
	Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	93,56%	92,78%	99,17%	Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran ini tercapai dengan kerjasama yang baik antara pihak eksekutif (Dinas PUTRPKP) dengan pihak terkait seperti pihak legislatif dan komponen masyarakat baik langsung maupun tidak langsung yang turut serta dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.	Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait, dan membuat persuratan untuk penambahan anggaran, peluang anggaran dari sumber Dana Insentif Fiskal, DAK dll

3	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	BB (71-100)	BB (80-90)	100,00%		
	Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	70,50	70,25	99,64%	Keberhasilan pencapaian kinerja sasaran ini tercapai dengan kerjasama yang baik antara pihak eksekutif (Dinas PUTRPKP) dengan pihak terkait	Melakukan koordinasi antar stakeholder guna tercapainya pelaksanaan program dan kegiatan

A.6 Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber Daya

Tabel III.6
Tabel Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran
Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan
Kawasan Permukiman Kab. Takalar
Tahun 2025

No.	TUJUAN/ SASARAN	KINERJA			ANGGARAN			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	Persentase Capaian	Target	Realisasi	Persenatse Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4/3)*100%	(6)	(7)	(8)=(7/8)*100%	(9)=(5-8)
1	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan			75,30%			79,66%	-4,36%
	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU- an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	100,00%	98,59%	98,59%	6.768.791.900	6.341.365.100	93,68%	
	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	72,20%	56,96%	78,89%	16.055.333.946	15.789.342.055	98,34%	
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	75,00%	74,27%	99,03%	11.400.156.000	848.688.000	7,44%	
	Sasaran1.4 : Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	100,00%	100,00%	100,00%	279.763.000	278.163.000	99,43%	
	Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	0,07%	0,00%	0,00%	20.095.860	19.981.640	99,43%	
2	Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas			75,85%			73,76%	-2,09%

	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	100,00%	52,54%	52,54%	354.943.500	349.498.250	98,47%	
	Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	93,56%	92,78%	99,17%	18.004.641.640	8.831.752.890	49,05%	
	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman			99,64%			93%	6,64%
	Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	70,50	70,25	99,64%	7.215.420.722	6.710.300.965	93,00%	

Berdasarkan Tujuan 1, efisiensi sebesar -4,36% dari 5 sasaran kinerja. Hal ini menunjukkan tingkat efisiensi yang kurang / inefisien, karena realisasi penggunaan anggaran lebih tinggi dari realisasi kinerja. Hal ini terjadi pada 3 sasaran kinerja. Untuk sasaran ‘Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan’ inefisien terjadi karena adanya pemotongan anggaran, sehingga kegiatan fisik hanya teranggarkan untuk paket perencanaannya. dan terjadi refocusing Anggaran dari sumber dana DAK Sementara untuk sasaran ‘Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi’ inefisien terjadi karena tidak adanya kegiatan urgent yang mendapatkan anggaran, sehingga penggunaan anggaran hanya untuk biaya umum.

Berdasarkan Tujuan 2, efisiensi sebesar -2,09% dari 2 sasaran kinerja, yaitu sasaran ‘Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal’ dan sasaran ‘Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat’. Kedua sasaran kinerja menunjukkan tingkat efisiensi yang baik dan efektif, karena realisasi anggaran belanja dalam upaya mewujudkan program yang telah ditetapkan cenderung lebih rendah daripada realisasi kinerja yang dihasilkan pada tahun 2025.

Sedangkan untuk tujuan 3, efisiensi sebesar 6,64% dari 1 sasaran kinerja, yaitu sasaran ‘Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP’. Hal ini menunjukkan tingkat efisiensi yang baik dan efektif, dimana realisasi anggaran belanja dalam upaya mewujudkan program yang telah ditetapkan hampir seimbang dengan realisasi kinerja yang dihasilkan pada tahun 2025.

A.7 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Pada tahun 2025 terdapat 13 Program, 23 Kegiatan, dan 51 Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja. Rata-rata capaian kinerja program untuk tahun 2025 ini adalah 69,05 %.

Berikut penyajian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang menjadi indikator keberhasilan dalam pencapaian kinerja :

Tabel III.7

Tabel Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar Tahun 2025

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Persentase Capaian	Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan	Persenatse Capaian	Menunjang atau Tidak Menunjang
1	Tujuan 1 : Meningkatkan Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	Index Daya Saing Infrastruktur Jalan dan Perumahan	91,94%			
	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Layanan Ke-PU-an yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum	98,59%			
				PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	82,13%	Menunjang
				Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	82,13%	Menunjang
				Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Bukan Jaringan Perpipaan	58,65%	Menunjang
				Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	100,00%	Menunjang
				Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	100,00%	Menunjang
				PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH	99,82%	Menunjang
				Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/ Kota	99,82%	Menunjang
				Optimalisasi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)	100%	Menunjang

				Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat	100%	Menunjang
				Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)	99%	Menunjang
	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Fungsi Penyelenggaraan Jalan	Persentase Peningkatan kondisi kemantapan jalan kabupaten	78,89%			
				Program Penyelenggaraan Jalan	94,25%	Menunjang
				Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	94,25%	Menunjang
				Penyusunan rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan	100,00%	Menunjang
				Pembangunan Jalan	95,00%	Menunjang
				Pembangunan Jembatan	100,00%	Menunjang
				Pemeliharaan Berkala Jalan	82,00%	Menunjang
	Sasaran 1.3 : Meningkatnya Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten	Persentase Luas Persawahan yang terlayani Irigasi tersier Kewenangan Kabupaten	99,03%			
				Program Pengelolaan Sumber Daya Air	100,00%	Menunjang
				Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	99,82%	Menunjang
				Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan	100%	Menunjang
	Sasaran1.4 : Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Rasio kepatuhan PBG kab/kota	100,00%	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan	100%	Menunjang
				Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya	97,83%	Menunjang

				Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	97,83%	Menunjang
				Penataan Bangunan dan Lingkungan Kawasan Cagar Budaya, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya	97,83%	Menunjang
				Program Penataan Bangunan Gedung	100,00%	Menunjang
				Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	100,00%	Menunjang
				Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG	100,00%	Menunjang
				Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Bangunan Gedung	100,00%	Menunjang
				Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	100,00%	Menunjang
				Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	100,00%	Menunjang
				Sistem informasi dan komunikasi penataan ruang	100,00%	Menunjang
	Sasaran 1.5 : Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Konstruksi	Rasio tenaga operator/teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi	0,00%			
				Program Pengembangan Jasa Konstruksi	100,00%	Menunjang
				Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	100,00%	Menunjang

				Penyiapan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	100,00%	Menunjang
				Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	100,00%	Menunjang
				Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	100,00%	
				Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	100,00%	Menunjang
2	Tujuan 2 : Meningkatkan Ketersediaan Rumah Layak Huni dan kawasan perumahan permukiman yang berkualitas	Persentase peningkatan pelayanan infrastruktur permukiman yang layak dan aman melalui pendekatan smart living	158,55%			
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Layanan Perumahan yang berbasis Standar Pelayanan Minimal	Indeks kepatuhan terhadap standar pelayanan Perumahan	52,54%			
				Program Pengembangan Perumahan	100,00%	Menunjang
				Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	100,00%	Menunjang
				Identifikasi Lahan-Lahan Potensial sebagai Lokasi Relokasi Perumahan	100,00%	Menunjang
				Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani	100,00%	Menunjang
				Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	100,00%	Menunjang

				Pendataan dan Verifikasi Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota	100,00%	Menunjang
				Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	100,00%	Menunjang
				Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	100,00%	Menunjang
				Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana	100,00%	Menunjang
	Sasaran 2.2: Meningkatnya jumlah rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase Rumah Layak Huni Kabupaten	92,78%			
				Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	100,00%	Menunjang
				Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	100,00%	Menunjang
				Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	100,00%	Menunjang
				Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	99,98%	Menunjang
				Pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	99,98%	Menunjang
				Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan	99,96%	Menunjang
				Peningkatan Sistem Drainase Lingkungan	100,00%	Menunjang
				Program Kawasan Permukiman	100,00%	Menunjang
				Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	100,00%	Menunjang
				Penyusunan/Review/Legalisasi Kebijakan Bidang PKP	100,00%	Menunjang

3	Tujuan 3 : Meningkatkan tata kelola pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Indeks Reformasi Birokrasi Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	95,82%			
	Sasaran 3.1 : Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Pada Dinas PUTRPKP	Nilai SAKIP Dinas PUTRPKP	95,82%			
				Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	93,00%	Menunjang
				Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	99,51%	Menunjang
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	99%	Menunjang
				Koodinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	100%	Menunjang
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	100%	Menunjang
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	100%	Menunjang
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%	Menunjang
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	Menunjang
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	92,92%	Menunjang
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	95%	Menunjang
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	88%	Menunjang
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100%	Menunjang

				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	99%	Menunjang
				Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	98%	Menunjang
				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	Menunjang
				Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	99,77%	Menunjang
				Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	100%	Menunjang
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	99%	Menunjang
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	Menunjang
				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	99,94%	Menunjang
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	Menunjang
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	99,66%	Menunjang
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0%	Menunjang
				Fasilitasi Kunjungan Tamu	94%	Menunjang
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	Menunjang
				Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	100%	Menunjang
				Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	Menunjang
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	92,19%	Menunjang

				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	44%	Menunjang
				Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	Menunjang
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	88,52%	Menunjang

B. REALISASI ANGGARAN

B.1 Realisasi Anggaran Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Tahun 2025, dari APBD Kabupaten Takalar, alokasi anggaran sesuai DPA Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja TA.2025, sebesar Rp62.732.230.883,-. Setelah adanya perubahan anggaran maka pagu yang dikelola oleh Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar dan terdapat pada DPPA 2025 sebesar Rp76.519.167.542,-. Berikut Target dan Realisasi Belanja menurut Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang terdapat dalam DPPA Parsial terakhir Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar Kabupaten Takalar :

Tabel III.8
Tabel Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan
Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan
Kawasan Permukiman Kab. Takalar
Tahun 2025

Kode					Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)/ Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian
					DINAS PUPRPKP				
1					URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR		76.519.167.542	52.835.756.730	69,05%
1	03				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		59.782.444.742	45.274.597.030	75,73%
1	03	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase terlaksananya penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota	7.215.420.722	6.710.300.965	93,00%
1	03	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52.893.260	52.636.260	99,51%
1	03	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dok)	29.468.910	29.226.910	99%
1	03	01	2.01	02	Koodinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dok)	1.108.200	1.108.200	100%
1	03	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dok)	1.674.300	1.674.300	100%



1	03	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dok)	2.503.600	2.503.600	100%
1	03	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Lap)	3.000.000	3.000.000	100%
1	03	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Lap)	15.138.250	15.123.250	100%
1	03	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.717.260.202	6.241.476.505	92,92%
1	03	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji (66 Orang selama 14 bulan)	4.819.562.329	4.559.863.985	95%
						Jumlah ASN yang menerima TPP (66 Orang selama 12 bulan)	1.847.259.583	1.631.413.020	88%
1	03	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dok)	22.768.670	22.714.000	100%
1	03	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Lap)	4.057.600	4.031.000	99%
1	03	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/S emesteran SKPD (Lap)	4.573.190	4.464.500	98%
1	03	01	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dok)	19.038.830	18.990.000	100%
1	03	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	18.749.760	18.706.600	99,77%
1	03	01	2.03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Dok)	6.293.600	6.290.600	100%
1	03	01	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (Lap)	7.422.100	7.383.000	99%
1	03	01	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Lap)	5.034.060	5.033.000	100%
1	03	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.896.200	1.895.000	99,94%
1	03	01	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dok)	1.896.200	1.895.000	100%
1	03	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	87.425.000	87.125.000	99,66%
1	03	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	-	-	0%
1	03	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dok)	4.100.000	3.850.000	94%
1	03	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Lap)	7.040.000	7.040.000	100%



1	03	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Lap)	75.285.000	75.235.000	100%
1	03	01	2.06	11	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD (Dok)	1.000.000	1.000.000	100%
1	03	01	2.08		Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	271.671.500	250.458.600	92,19%
1	03	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Lap)	37.471.500	16.358.600	44%
1	03	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Lap)	234.200.000	234.100.000	100%
1	03	01	2.09		Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	65.524.800	58.003.000	88,52%
1	03	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	19.500.000	19.500.000	100%
1	03	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	46.024.800	38.503.000	84%
1	03	02			PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	Persentase irigasi kabupaten dalam kondisi baik. Rasio jaringan irigasi, Persentase pengembangan, pengelolaan, dan konservasi	11.400.156.000	848.688.000	7,44%
1	03	02	2.01		Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota		10.784.650.000	234.282.300	2,17%
1	03	02	2.01	101	Peningkatan Bangunan Perkuatan Tebing	Panjang Bangunan Perkuatan Tebing yang Ditingkatkan (KM)	232.550.000	232.422.300	100%
1	03	02	2.01	117	Pembangunan Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya	Panjang Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya yang Dibangun (KM)	10.552.100.000	1.860.000	0%
1	03	02	2.02		Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya dibawah 1000 Ha dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	615.506.000	614.405.700	99,82%
1	03	02	2.02	02	Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan	Panjang Jaringan Irigasi Permukaan yang Dibangun (KM)	266.950.000	266.197.500	100%
1	03	02	2.02	14	Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan	Panjang Jaringan Irigasi Permukaan yang Direhabilitasi (KM)	348.556.000	348.208.200	100%
1	03	03			PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	PERSENTASE PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	2.348.412.600	1.928.809.300	82,13%
1	03	03	2.01		Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	2.348.412.600	1.928.809.300	82,13%
1	03	03	2.01	22	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Bukan Jaringan Perpipaan	Jumlah Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Bukan Jaringan Perpipaan yang Dibangun (Unit)	1.014.651.000	595.047.700	58,65%



1	03	03	2.01	28	Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Kapasitas Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang dibangun (Liter/Detik)	5.938.000	5.938.000	100,00%
1	03	03	2.01	32	Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Jumlah Sambungan Rumah yang terlayani oleh perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan (SR)	1.327.823.600	1.327.823.600	100,00%
1	03	05			PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH		4.420.379.300	4.412.555.800	99,82%
1	03	05	2.01		Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/ Kota		4.420.379.300	4.412.555.800	99,82%
1	03	05	2.01	19	Optimalisasi Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)	Jumlah Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) yang dioptimalisasi (Unit)	100.000.000	99.736.000	100%
1	03	05	2.01	39	Penyediaan Sub Sistem Pengolahan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat	Jumlah Rumah Tangga yang memiliki Toilet dan Tangki Septik Sesuai dengan Standar (Rumah Tangga)	4.219.879.300	4.213.175.100	100%
1	03	05	2.01	41	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)	Jumlah Dokumen Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) yang disusun (Dok)	100.500.000	99.644.700	99%
1	03	06			PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	Persentase jalan yang memiliki trotoar dan drainase/saluran pembuangan air (minimal 1,5 m)	1.622.862.340	1.620.091.440	99,83%
1	03	06	2.01		Pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota	1.622.862.340	1.620.091.440	99,83%
1	03	06	2.01	12	Pembangunan Sistem Drainase Lingkungan	Panjang Saluran Drainase Lingkungan yang Dibangun (m)	1.572.862.340	1.571.657.440	100%
1	03	06	2.01	21	Peningkatan Sistem Drainase Lingkungan	Jumlah Sistem Drainase Lingkungan yang Ditingkatkan (Sistem Drainase Lingkungan)	50.000.000	48.434.000	97%
1	03	08			PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/kawasan perkotaan, Rasio ruang terbuka hijau per satuan luas wilayah ber HPL/HGB	89.921.850	89.877.000	99,95%
1	03	08	2.01		Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	Persentase Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	89.921.850	89.877.000	99,95%
1	03	08	2.01	22	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Bangunan Gedung	Jumlah Peserta yang mendapatkan Pembinaan dan pengawasan dalam Penyelenggaraannya (Org)	2.481.600	2.475.000	100%
1	03	08	2.01	23	Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG	Jumlah Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG (Dok)	87.440.250	87.402.000	100%
1	03	09			PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	PERSENTASE PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	16.330.099.124	13.576.787.830	83,14%
1	03	09	2.01		Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Penyelenggaraan Penataan	16.330.099.124	13.576.787.830	83,14%

						Bangunan dan Lingkungannya di Daerah Kabupaten/Kota			
1	03	09	2.01	08	Penataan Bangunan dan Lingkungan Kawasan Cagar Budaya, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya	Jumlah Bangunan dan Lingkungan Kawasan Cagar Budaya, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya yang Ditata (Kawasan)	16.330.099.124	13.576.787.830	83%
1	03	10			PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN	Proporsi panjang jaringan jalan dalam kondisi baik, Persentase rehabilitasi /pemeliharaan jalan dan jembatan, rasio panjang jalan dan jembatan	16.055.333.946	15.789.342.055	98,34%
1	03	10	2.01		Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	Persentase Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota	16.055.333.946	15.789.342.055	98,34%
1	03	10	2.01	29	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Jumlah Dokumen Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan yang Disusun (Dok)	557.403.000	556.356.600	99,81%
1	03	10	2.01	32	Pembangunan Jalan	Panjang Jalan yang Dibangun (KM)	9.594.529.446	9.537.070.515	99,40%
1	03	10	2.01	34	Pemeliharaan Berkala Jalan	Panjang Jalan yang Dipelihara Secara Berkala (Km)	5.035.901.500	4.995.819.350	99,20%
1	03	10	2.01	40	Pembangunan Jembatan	Jumlah Jembatan yang Dibangun (Jembatan)	867.500.000	700.095.590	80,70%
1	03	11			PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	PERSENTASE PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	20.095.860	19.981.640	99,43%
1	03	11	2.01		Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	Persentase Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	8.516.860	8.418.640	98,85%
1	03	11	2.01	15	Penyediaan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis	Jumlah Dokumen SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator, Teknisi atau Analis yang Disediakan (Dok)	8.516.860	8.418.640	99%
1	03	11	2.04		Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Persentase Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	11.579.000	11.563.000	99,86%
1	03	11	2.04	04	Pengawasan dan Evaluasi Tertib Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengawasan Kelembagaan Jasa Konstruksi (kegiatan)	11.579.000	11.563.000	100%
1	03	12			PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG	PERSENTASE PENYELENGGARAA N PENATAAN RUANG	279.763.000	278.163.000	99,43%
1	03	12	2.03		Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota	279.763.000	278.163.000	99,43%
1	03	12	2.03	06	Sistem informasi dan komunikasi penataan ruang	Tersedia dan terlaksananya pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang (Sistem Informasi)	279.763.000	278.163.000	99%
					URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
1	04				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		16.736.722.800	7.561.159.700	45,18%
1	04	02			PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN	PERSENTASE PENGEMBANGAN PERUMAHAN	354.943.500	349.498.250	98,47%
1	04	02	2.01		Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Persentase ketersediaan data penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/kota	60.349.400	60.189.200	99,73%



1	04	02	2.01	03	Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani	Jumlah Dokumen Data Rumah Korban Bencana Kabupaten/Kota Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani (Dok)	26.580.700	26.468.300	100%
1	04	02	2.01	04	Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Jumlah Dokumen data Rumah yang Terkena Bencana Kabupaten/Kota berdasarkan Tingkat Kerusakan Rumah (Dok)	33.768.700	33.720.900	100%
1	04	02	2.03		Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Persentase terfasilitasinya rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten/kota	294.594.100	289.309.050	98,21%
1	04	02	2.03	01	Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana	Jumlah Rumah Korban Bencana Kabupaten/Kota yang Terehabilitasi (Unit Rumah)	282.094.100	276.809.050	98,13%
1	04	02	2.03	04	Pembangunan Rumah bagi Korban Bencana	Jumlah Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota yang Terbangun (Unit Rumah)	12.500.000	12.500.000	100,00%
1	04	03			PROGRAM KAWASAN PERMUKIMAN	PERSENTASE KAWASAN PERMUKIMAN	13.668.597.200	4.511.231.500	33,00%
1	04	03	2.02		Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	Persentase Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	252.000	252.000	100,00%
1	04	03	2.02	08	Penyusunan/Review/Legalisasi Kebijakan Bidang PKP	Jumlah Dokumen Kebijakan Bidang PKP yang Tersusun/ Tereview/Terlegalisasi (Dok)	252.000	252.000	100%
1	04	03	2.03		Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha		13.668.345.200	4.510.979.500	33,00%
1	04	03	2.03		Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Jumlah Rumah Tidak Layak Huni yang Diperbaiki (Unit Rumah)	13.668.345.200	4.510.979.500	33%
1	04	05			PROGRAM PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)	Cakupan lingkungan yang sehat dan aman yang didukung dengan PSU	2.713.182.100	2.700.429.950	99,53%
1	04	05	2.01		Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	Persentase Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	2.713.182.100	2.700.429.950	99,53%
1	04	05	2.01	02	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	umlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian (Lokasi)	2.713.182.100	2.700.429.950	100%

76.519.167.542

Secara umum, realisasi anggaran APBN/APBD yang dikelola Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp52.835.756.730,- (69,05 %) dari total pagu anggaran Rp76.519.167.542,-. Rendahnya realisasi Anggaran di akhir Tahun kinerja, salah satu penyebabnya adalah adanya paket Pekerjaan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Bangunan Pengaman Pantai yang bersumber dari Dana Insentif Fiskal (DIF) yang tidak memungkinkan dijalankan karena baru masuk di Parsial setelah Perubahan Anggaran 2025 Bulan Oktober 2025 minggu III,



BAB IV

PENUTUP

a. Ukuran Kinerja

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja sasaran yang hendak dicapai, dengan realisasi kinerja yang dicapai organisasi. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap penyebab jika dijumpai celah kinerja (*performance gap*) serta upaya-upaya perbaikan yang diperlukan di masa mendatang. Hal ini bermanfaat dalam memberikan gambaran kepada pihak-pihak eksternal tentang sejauh mana misi suatu organisasi telah diwujudkan.

b. Kesimpulan

Hasil pengukuran menunjukkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar telah berhasil mencapai sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan. Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari persentase capaian hasil kinerja sasaran yaitu tingkat capaian kinerja sasaran secara keseluruhan dapat dikategorikan Baik. Capaian kinerja sasaran pertama mencapai 100% (Sangat Baik), sasaran kedua mencapai 78,89% (Baik), sasaran ketiga mencapai 104,49% (Sangat Baik), sasaran keempat mencapai 100% (Sangat Baik), sasaran kelima mencapai 0,00% (Sangat Kurang), sasaran keenam mencapai 100% (Sangat Baik), sasaran ketujuh mencapai 99,02% (Sangat Baik), sasaran kedelapan mencapai 99,64% (Sangat Baik). Oleh karena itu, jumlah rata-rata capaian kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Pemukiman dan Kawasan Perumahan Kabupaten Takalar ialah 85,25 %.

Oleh karena itu, untuk meningkatkan capaian kinerja di masa mendatang Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman (PUTRPKP) Kabupaten Takalar telah menetapkan beberapa strategi, antara lain dengan meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan, peningkatan kemampuan pengelola kegiatan dengan berbasis data base yang ter update sehingga implementasi anggaran berbasis kinerja berdasarkan kepada kebutuhan nyata di dalam kehidupan masyarakat kabupaten Takalar, disamping peningkatan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan secara berkelanjutan.



c. Rekomendasi

Kami menyadari bahwa informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja (LKj) belum sepenuhnya dapat memuaskan semua pihak yang terkait serta tidak luput dari berbagai kekurangan.

Untuk meningkatkan capaian kinerja di masa mendatang, maka diharapkan :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan dengan memprioritaskan kegiatan- kegiatan yang sangat mendesak untuk dilaksanakan;
2. Usulan kami dari OPD teknis, Perlu duduk bersama antara Pihak Penyelenggara Pemerintahan di tingkat atas bersama dengan OPD Teknis membahas Target Target Pencapaian di Tahun berkenaan yang akan dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Baik itu Eselon II, III dan IV dengan harapan bahwa target kinerja yang dibebankan selaras/sepadan dengan jumlah Anggaran yang di tetapkan dalam Dokumen Penganggaran di tahun yang sama;
3. Meningkatkan kemampuan pengelola kegiatan dengan berbasis data base yang ter update.
4. Meningkatkan evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kegiatan secara berkelanjutan sehingga diharapkan Anggaran di tahun berjalan, diatur secara efektif dan efisien.



Lampiran :

Data Dukung Capaian Kinerja Tahun 2025 Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang,
Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG

PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl.Diponegoro No.78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 323170

”INDEKS DAYA SAING INFRASTRUKTUR JALAN DAN PERUMAHAN”

Konsep/Definisi	: Mengukur indeks daya saing infrastruktur jalan dan perumahan dilakukan dengan mengevaluasi kualitas, kuantitas, dan aksesibilitas fasilitas tersebut dalam menunjang produktivitas ekonomi daerah. pengukuran ini umumnya menggunakan kerangka kerja Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) yang dikembangkan oleh BRIN (Badan Riset dan Inovasi Nasional) atau mengacu pada <i>Global Competitiveness Index (GCI)</i> dari <i>World Economic Forum (WEF)</i>
Rumus	: Metode pengukurannya: 1. Indikator Infrastruktur Jalan (Pilar Infrastruktur) Pengukuran infrastruktur jalan berfokus pada efisiensi konektivitas dan kualitas fisik. Indikator utamanya meliputi: • Kualitas Jalan: Rasio panjang jalan dalam kondisi baik/sedang dibandingkan total panjang jalan. • Kepadatan Jalan: Panjang jalan (km) per luas wilayah (km²) atau per jumlah penduduk. • Aksesibilitas: Waktu tempuh atau kemudahan akses dari area pemukiman ke pusat kegiatan ekonomi/fasilitas publik. 2. Indikator Infrastruktur Perumahan (Pilar Lingkungan/Sosial) Pengukuran perumahan berfokus pada kelayakan hunian dan akses layanan dasar. Indikator utamanya meliputi: • Akses Rumah Layak Huni: Persentase rumah tangga yang tinggal di rumah permanen/semi-permanen dan memiliki sertifikat kepemilikan. • Akses Sanitasi dan Air Bersih: Persentase rumah tangga yang memiliki akses ke air minum layak dan sanitasi (jamban). • Kepadatan Hunian: Rata-rata jumlah orang per kamar atau persentase rumah tangga yang tidak terlalu padat



Konsep/Definisi	:	Pengukuran indeks kepatuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pekerjaan Umum (PU) dilakukan untuk menilai pemenuhan jenis dan mutu pelayanan dasar yang wajib diperoleh warga negara secara minimal. Berdasarkan peraturan, pengukuran ini didasarkan pada indikator teknis yang mencakup sub-urusan pekerjaan umum (Air minum dan Air limbah)
Rumus	:	$\frac{\text{Rata-rata Persentase Rumah Tangga yang terlayani Air Minum dan Air Limbah(RT)}}{\text{Jumlah Rumah Tangga keseluruhan Kabupaten (RT)}} \times 100\%$ $\frac{98,41\% + 98,77\%}{2}$
Satuan Hasil	:	Persentase 98,59%
Definisi Operasional	:	▪ Pembilang Akumulasi rata-rata dari 2(dua) jenis Pembilang; yaitu Jumlah Rumah tangga dengan Akses Air Minum Layak di Kabupaten(89.159 RT) dan Akses Air Limbah/Sanitasi Layak di Kabupaten (89.448 RT); ▪ Penyebut Jumlah keseluruhan Rumah Tangga di Kabupaten (90.601 RT)
Data Pendukung	:	Jumlah Rumah Tangga dengan Akses Air Minum: 89.159 RT Jumlah Rumah Tanggan dengan Akses Sanitasi: 89.448 RT Jumlah Rumah Tangga Keseluruhan di Kab. Takalar : 90.601 RT



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001



Konsep/Definisi	:	Mengukur tingkat kemandirian jalan
Rumus	:	$\frac{\text{Panjang jalan kemandirian Kabupaten/Kota yang mandiri}}{\text{Panjang jalan keseluruhan di wilayah Kabupaten/Kota}} \times 100\%$ $\frac{429,78}{754,49} \times 100\%$
Satuan Hasil	:	Persentase 56,96 (%)
Definisi Operasional	:	▪ Pembilang Panjang jalan kemandirian Kabupaten/Kota dalam kondisi baik dan sedang. ▪ Penyebut Jumlah keseluruhan jalan kemandirian Kabupaten/Kota.

No	KAB	Panjang Ruas (Km)	Panjang Tiap Kondisi							
			Baik		Sedang	Rusak Ringan		Rusak Berat		
			km	%	km	%	km	%	km	%
1.	TAKALAR	754.49	335.13	43.97	94.65	15.94	95.54	10.58	229.17	29.52
Data Pendukung			:	▪ Pembilang Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat rincian seluruh panjang jalan kewenangan Kabupaten/Kota dalam kondisi mantap. Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Bina Marga. ▪ Penyebut Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat panjang jalan keseluruhan di wilayah Kabupaten/Kota. Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Bina Marga.						
Regulasi			:	▪ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan;						

TINGKAT KEMANTAPAN JALAN KABUPATEN TAHUN 2025

Takalar, 20 Februari 2026
Kepala Dinas,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl.Diponegoro No.78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 323170

“PERSENTASE LUAS PERSAWAHAN YANG TERLAYANI IRIGASI TERSIER KEWENANGAN KABUPATEN”

Konsep/Definisi	:	Mengukur rasio luas daerah irigasi / Persawahan kewenangan Kabupaten/Kota yang dilayani oleh jaringan irigasi kewenangan Kab.
-----------------	---	---

LUAS IRIGASI KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA YANG DILAYANI OLEH JARINGAN IRIGASI YANG DIBANGUN (HA), DITINGKATKAN (HA), DIREHABILITASI (HA), DIOPERASI DAN PELIHARA (HA) TAHUN EKSISTING DI KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2025

No	Nama Irigasi	Lokasi	Luas (Ha)	Penanganan	Ket
----	--------------	--------	-----------	------------	-----

		Desa	Kec.		Dibangun	Ditingkatkan	Direhabili tasi	Diopera si dan Dipeliha ra	Jumlah	
1.	D.I. Balangtanaya	Parapunganta	Polut	370				370	370	
2.	D.I. Barugaya	Barugaya	Polut	214				214	214	
3.	D.I. Je'nemaeja	Barugaya	Polut	400				400	400	
4.	D.I. Jenetallasa	Barugaya	Polut	481			481		481	
5.	D.I. Lembang Loe	Barugaya	Polut	200			200		200	
6.	D.I. Batanglappo	Bontomanai	Marbo	325				325	325	
7.	D.I. Kampong Bugisi	Moncongkomba	Polsel	190				190	190	
8.	D.I. Palilangi	Lantang	Polsel	200				200	200	
9.	D.I. Bontorea	Tarowang	Galsel	266				266	266	
10.	D.I. Kato'nokang	Bontokanang	Galsel	161				161	161	
11.	D.I. Ngai ngai	Bentang	Galsel	45				45	45	
12.	D.I. Mangadu	Bontomanai	Marbo	7				7	7	
13	D.I Lakatong	Mangadu	Marbo	1,84					1,84	
	Jumlah			2.861					2.861	

LUAS DAERAH IRIGASI KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA DI KABUPATEN
TAKALAR TAHUN 2025

No	Nama Irigasi	Lokasi		Luas	Keterangan
		Desa	Kecamatan		
1.	D.I. Balangtanaya	Parapunganta	Polut	370	
2.	D.I. Barugaya	Barugaya	Polut	214	
3.	D.I. Je'nemaeja	Barugaya	Polut	400	

4.	D.I. Jenetallasa	Barugaya	Polut	481	
5.	D.I. Lembang Loe	Barugaya	Polut	200	
6.	D.I. Batanglappo	Bontomanai	Marbo	325	
7.	D.I. Kampong Bugisi	Moncongkomba	Polsel	190	
8.	D.I. Palilangi	Lantang	Polsel	200	
9.	D.I. Bontorea	Tarowang	Galsel	266	
10.	D.I. Kato'nokang	Bontokanang	Galsel	161	
11.	D.I. Ngai ngai	Bentang	Galsel	45	
12.	D.I. Mangadu	Bontomanai	Marbo	114	
13.	D.I. Langkeang	Cakura	Polsel	346	
14.	D.I. Canrego	Canrego	Polsel	103	
15.	D.I. Moncongkomba	Moncongkomba	Polsel	32	
16.	D.I. Banggae	Banggae	Marbo	49	
17.	D.I. Batu Napara	Bontoparang	Marbo	39	
18.	D.I. Bolo	Bolo	Marbo	43	
19.	D.I. Jarannika	Kalappo	Marbo	20	
20.	D.I. Kalappo	Mangadu	Marbo	52	
21.	D.I. Ujung Bassi	Ujung Bassi	Marbo	149	
22.	D.I. Lakatong	Lakatong	Marbo	53	
	Jumlah			3.852	

Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar

Takalar, 20 Februari 2026
Kepala Dinas,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl.Diponegoro No.78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 32317

Konsep/Definisi	:	Mengukur rasio kepatuhan IMB Kab/Kota
Rumus	:	Jumlah pemanfaatan persetujuan bangunan gedung yang sesuai peruntukannya Jumlah persetujuan bangunan gedung yang berlaku 154 154 x 100%
Satuan Hasil	:	Persentase (%): 100%
Definisi Operasional	:	Pembilang Jumlah Persetujuan Bangunan Gedung yang diberikan perizinan sesuai peruntukannya antara lain untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung. Penyebut Persetujuan Bangunan Gedung yang diterbitkan dan masih berlaku.
Data Pendukung	:	Pembilang Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat jumlah Persetujuan Bangunan Gedung yang diberikan perizinan sesuai peruntukannya. Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman. Penyebut Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat akumulasi dari Persetujuan Bangunan Gedung yang berlaku. Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman



JUMLAH PEMANFAATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG YANG SESUAI
PERUNTUKANNYA DI KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2025

No.	No. SK dan Tanggal SK				Nama Pemohon	Fungsi Bangunan	Lokasi Bangunan	Hasil Inspeksi			Keterangan Luas (m2)
								Membangun Baru	Memperluas	Merawat Bangunan Gedung	
1	SK-PBG-730506-15012025-001	15	Januari	2025	Pemda Kab. Takalar Dinas Kesehatan	RSU	Aeng Batu Batu	√			11826
2	SK-PBG-730507-05022025-002	13	Januari	2025	PT. BANK SULSELBAR	Perkantoran	Kalabbirang	√			540
3	SK-PBG-730506-05022025-002	5	Januari	2025	MUSDALIFAH	Hunian	Bontolanra	√			172
4	SK-PBG-750506-05022025-003	5	Februari	2025	NORMA DG KINANG	Hunian	Bonto Lanra	√			208
5	SK-PBG-730504-05222025-001	5	Februari	2025	AMIRUDDIN	Hunian	Malewang	√			114
6	SK-PBG-730504-05022025-007	5	Februari	2025	PT.SUMBER ALFARIA TRIJAYA	Usaha	Palleko	√			195

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar
Tahun 2025

7	SK-PBG-730504-05022525-007	5	Februari	2025	PT.SUMBER ALFARIA TRIJAYA	Usaha	Palleko	√			195
8	SK-PBG-730504-05022025-004	5	Februari	2025	PT.SUMBER ALFARIA TRIJAYA	Usaha	Palleko	√			241
9	SK-PBG-730507-05022022-006	5	Februari	2025	PT.SUMBER ALFARIA TRIJAYA	Usaha	Palleko	√			522
10	SK-PBG-730506-05032525-001	5	Maret	2025	ZULFIKAR	Campuran	Bonto Lanra	√			144
11	SK-PBG-730502-11032025-001	11	Maret	2025	TAUFIK	Hunian	Canrego	√			180
12	SK-PBG-730506-11030205-002	11	Maret	2025	PT.RAVA SUKSES PEOPERTY	Hunian	Bonto Lanra	√			1548
13	SK-PBG-730507-11032225-003	11	Maret	2025	SELVIANI	Hunian	Pattallasng	√			90
14	SK-PBG-730505-11032525-004	11	Maret	2025	MURNI DG PATTA	Hunian	Kalukubodo	√			45
15	SK-PBG-730505-11032025-005	11	Maret	2025	HJ.ANDI CINCING DG NGASSENG	Hunian	Kalukubodo	√			45
16	SK-PBG-730505-11032025-006	11	Maret	2025	HALIDENI DG NGADA	Hunian	Kalukubodo	√			45
17	SK-PBG-730505-11032025-007	11	Maret	2025	RISMAWATI.T	Hunian	Kalukubodo	√			45

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar
Tahun 2025

18	SK-PBG-730507-11032025-008	11	Maret	2025	PT.RAZETA JAYA PRATAMA	Hunian	Kalabbirang	√			684
19	SK-PBG-730506-11032025-009	11	Maret	2025	SALMIAH DG MENE	Campuran	Aeng Batu Batu	√			110
20	SK-PBG-730504-19252025-001	19	Maret	2025	PT.TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Towata	√			72
21	SK-PBG-730502-19032025-002	19	Maret	2025	PT.TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Laikang	√			46
22	SK-PBG-730503-19032025-003	19	Maret	2025	PT.TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Rajaya	√			62
23	SK-PBG-730504-21032025-001	21	Maret	2025	ANTONI EFENDI	Usaha	Barugaya	√			550
24	SK-PBG-730504-21032025-002	21	Maret	2025	ANTONI EFENDI	Usaha	Towata	√			500
25	SK-PBG-730504-21032025-003	21	Maret	2025	ANTONI EFENDI	Usaha	Towata	√			3000
26	SK-PBG-730504-21032025-004	21	Maret	2025	ANTONI EFENDI	Usaha	Towata	√			1250
27	SK-PBG-730501-21032025-005	21	Maret	2025	RAHMAWATY RAHIM	Usaha	Takalar	√			120
28	SK-PBG-730506-25032025-001	25	Maret	2025	PT. INTAN NIRWANA NUSANTARA	Hunian	Bontolebang	√			4932

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar
Tahun 2025
Hunian

29	SK-PBG-730506-27302025-003	27	Maret	2025	PT. RAIHAN CIPTA PRATAMA	Hunian	Aeng Batu Batu	√			495
30	SK-PBG-730506-27032025-002	27	Maret	2025	PT. RAIHAN CIPTA PRATAMA	Hunian	Pakkabba	√			2556
31	SK-PBG-730506-27302025-001	27	Maret	2025	PT. RAIHAN CIPTA PRATAMA	Hunian	Aeng Batu Batu	√			2484
32	SK-PBG-730506-27032025-004	27	Maret	2025	PT. RAIHAN CIPTA PRATAMA	Hunian	Pakkabba	√			6012
33	SK-PBG-730509-17042025-001	17	April	2025	BAMBANG WIGATI, SE	Usaha	Bonto Loe	√			2877
34	SK-PBG-730506-17042025-008	17	April	2025	HJ NURLAILAH DG PAJJA	Campuran	Bonto Lebang	√			55
35	SK-PBG-730503-17042025-004	17	April	2025	PIRLI	Campuran	Pa'budukang	√			259
36	SK-PBG-730509-17042025-002	17	April	2025	NUR FITRIA NINGSIH	Hunian	Kalukuang	√			81
37	SK-PBG-730506-17042025-003	17	April	2025	RANDI	Campuran	Aeng Batu Batu	√			70
38	SK-PBG-730505-17042025-007	17	April	2025	CV. GALESONG JAYA	Usaha	Kadatong	√			285
39	SK-PBG-730506-17042025-006	17	April	2025	RISMAYANTI .R	Campuran	Bontopajja	√			95
40	SK-PBG-730503-17042025-005	17	April	2025	PIRLI	Campuran	Bontongape	√			75
41	SK-PBG-730504-08052025-001	8	Mei	2025	CV. ANG LAYER	Usaha	Barugaya	√			3603

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar

42	SK-PBG-730505-08052025-002	8	Mei	2025	ABD. RAHIM	Campuran	Tamasaju	√			90
43	SK-PBG-730509-08052025-006	8	Mei	2025	HJ. HASPIAH DG RIMANG	Hunian	Boddia	√			607
44	SK-PBG-730509-08052025-007	8	Mei	2025	H. SAMSUDDIN DG SIRIWA	Hunian	Mappakalombo	√			330
45	SK-PBG-730506-08052025-003	8	Mei	2025	AGUSTIKA IKZA	Campuran	Sampulungang	√			100
46	SK-PBG-730509-08052025-004	8	Mei	2025	SYARIFUDDIN	Campuran	Mappakalombo	√			621
47	SK-PBG-730509-08052025-008	8	Mei	2025	LUH MERTA A.MD	Usaha	Pattinoang	√			290
48	SK-PBG-730509-08052025-005	8	Mei	2025	Dr. AGUSSALIM,M. Kp.MSN.DNS	Hunian	Bonto Loe	√			133
49	SK-PBG-730502-19052025-001	19	Mei	2025	PT. TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Cikoang	√			72
50	SK-PBG-730507-19052025-002	19	Mei	2025	SYAMSUDDIN	Campuran	Kalabbirang	√			224
51	SK-PBG-730506-19052025-003	19	Mei	2025	RENAL ULVIANTI	Campuran	Sampulungang	√			400
52	SK-PBG-730507-19052025-004	19	Mei	2025	SRIRAHAYU KUSUMA WARDANA S. SP.M. Pd	Hunian	Kalabbirang	√			96
53	SK-PBG-730509-17052025-001	27	Mei	2025	PT. HARAPAN SENTOSA GEMILANG	Hunian	Galesong Kota	√			2952
54	SK-PBG-730507-04062025-002	27	Mei	2025	BUDIAWAN MUIS SIAHAYA	Hunian	Pattallassang	√			1176

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar
Tahun 2025

55	SK-PBG-730509-04062025-001	2	Juni	2025	JAMALUDDIN DG SESE	Campuran	Kakukuang	√			433
56	SK-PBG-730509-04062025-003	4	Juni	2025	TRISNAWATI	Campuran	Galesong Kota	√			72
57	SK-PBG-730506-12062025-001	12	Juni	2025	HJ. NUR LELA	Hunian	Bontolanra	√			190
58	SK-PBG-730506-12062025-002	12	Juni	2025	PT. ANUGRAH MULIASAKTI (Kahar Sibali)	Hunian	Bonto Sunggu	√			3024
59	SK-PBG-730506-12062025-003	12	Juni	2025	JAMALUDDIN DG SESE	Campuran	Bonto Iebang	√			301
60	SK-PBG-730509-111072025-007	11	Juli	2025	H. SYAHARUDDIN, SH	Hunian	Maccini Ayo	√			369
61	SK-PBG-730507-11072025-004	11	Juli	2025	RUSLI	Campuran	Je'ne Mattallasa	√			76
62	SK-PBG-730507-11072025-002	11	Juli	2025	RUSLI	Campuran	Je'ne Mattallasa	√			76
63	SK-PBG-730507-11072025-005	11	Juli	2025	RUSLI	Campuran	Je'ne Mattallasa	√			76
64	SK-PBG-730508-11072025-003	11	Juli	2025	ST. NURMALA	Hunian	Sanrobone	√			45
65	SK-PBG-730508-12062025-001	11	Juli	2025	ST. NURMALA	Hunian	Sanrobone	√			38
66	SK-PBG-730508-11072025-002	11	juli	2025	ST. NURMALA	Hunian	Sanrobone	√			38

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar

67	SK-PBG-730506-15072025-005	15	Juli	2025	MUH. NUR AKBAR MULYADI	Campuran	Bonto Lanra	√			160
68	SK-PBG-730507-15072025-002	15	Juli	2025	KUSMADI	Campuran	Bajeng	√			80
69	SK-PBG-730507-15072025-003	15	Juli	2025	PARIYEM	Campuran	Kalabbirang	√			120
70	SK-PBG-730507-15072025-004	15	Juli	2025	RESKY AYU LESTARI NASIR	Usaha	Kalabbirang	√			143
71	SK-PBG-730506-15072025-001	15	Juli	2025	HASRIANI	Campuran	Bonto Sunggu	√			72
72	SK-PBG-730507-15072025-006	15	Juli	2025	HASMIAH	Usaha	Pappa	√			252
73	SK-PBG-730506-16072025-001	16	Juli	2025	PT.IFAH GALESONG JAYA	Hunian	Aeng Towa	√			2088
74	SK-PBG-730506-31072025-003	16	Juli	2025	PT.RACHITA	Hunian	Aeng Batu Batu	√			4500
75	SK-PBG-730506-31072025-001	31	Juli	2025	PT. ANUGRAH MULIA SAKTI (Kahar Sibali)	Hunian	Bonto Sunggu	√			36
76	SK-PBG-730504-31072025-002	31	Juli	2025	SYAMSUDDIN	Campuran	Lassang Barat	√			250
77	SK-PBG-730509-31072025-001	31	Juli	2025	MIRNA WATI DEWI	Campuran	Pattinoang	√			35
78	SK-PBG-730506-31072025-005	31	Juli	2025	RISMAYANTI	Campuran	Bonto Lanra	√			96

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar
Tahun 2025

79	SK-PBG-730507-31072025-006	31	Juli	2025	PT. MAKMUR BERSAMA SAUDARA	Hunian	Pallantikang	√			234
80	SK-PBG-730502-31072025-001	31	Juli	2025	KASMAWATY, M	Hunian	Mangadu	√			98
81	SK-PBG-730509-01802025-001	1	Agustus	2025	SITTI NURSANTI	Campuran	Bontoloe	√			120
82	SK-PBG-730506-01082025-002	1	Agustus	2025	SYAHRIR	Campuran	Aeng Batu Batu	√			60
83	SK-PBG-730506-11082025-001	11	Agustus	2025	HJ. AFRIANI	Campuran	Aeng Batu Batu	√			200
84	SK-PBG-730507-11082025-002	11	Agustus	2025	PT. RAZETA JAYA PRATAMA	Hunian	Kalabbirang	√			2448
85	SK-PBG-730507-13082025-001	13	Agustus	2025	ISMAIL, SP	Pendidikan	Pappa	√			69
86	SK-PBG-730501-13082025-002	13	Agustus	2025	ANDI TRI ANDRIAN	Hunian	Cilallang	√			375
87	SK-PBG-730506-13082025-001	15	Agustus	2025	PT.AFIFI MANDIRI JAYA	Hunian	Bontolebang	√			3636
88	SK-PBG-730509-27082025-003	27	Agustus	2025	H. IDRS DG PASANG	Hunian	Bontoloe	√			129
89	SK-PBG-730507-27082025-002	27	Agustus	2025	PT.RACHITA	Hunian	Sombalabella	√			216
90	SK-PBG-730507-27082025-001	27	Agustus	2025	ABD HAKIMA AKBAR	Hunian	Kalabbirang	√			117
91	SK-PBG-730507-28082025-005	28	Agustus	2025	RAIFAL	Usaha	Pappa	√			210

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar

Tahun 2025

92	SK-PBG-730507-28082025-006	28	Agustus	2025	PT. TIGA PUTRA UTAMA	Usaha	Pallantikang	√			120
93	SK-PBG-730507-28082025-001	28	Agustus	2025	HJ. MARWIAH	Hunian	Palemba	√			156
94	SK-PBG-730505-28082025-004	28	Agustus	2025	ST.AISYAH	Hunian	Bentang	√			84
95	SK-PBG-730507-28082025-003	28	Agustus	2025	DAVID TUNGADI	Campuran	Pattallassang	√			324
96	SK-PBG-730506-28082025-002	28	Agustus	2025	HASBULLAH	Usaha	Beba	√			165
97	SK-PBG-730507-01092025-001	1	Septmeber	2025	SULFIAH YUNITA	Usaha	Sombalabella	√			36
98	SK-PBG-730507-18092025-003	18	Septmeber	2025	YAYASAN AL FARUQ AL ISLAMIY	Pendidikan	Sombalabella	√			117
99	SK-PBG-730507-18092025-004	18	Septmeber	2025	YAYASAN AL FARUQ AL ISLAMIY	Keagamaan	Sombalabella	√			22.5
100	SK-PBG-730504-18092025-008	18	Septmeber	2025	PT. BUANA ENERGI NUSANTARA	Usaha	Manongkoki	√			594
101	SK-PBG-730504-18092025-009	18	Septmeber	2025	PT. BUANA ENERGI NUSANTARA	Perkantoran	Manongkoki	√			120
102	SK-PBG-730506-18092025-007	18	Septmeber	2025	PT. RAZETA JAYA PRATAMA	Hunian	Kalabbirang	√			576
103	SK-PBG-730507-18092025-001	18	Septmeber	2025	PT.RAZETA JAYA PRATAMA	Hunian	Kalabbiarng	√			360

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar



104	SK-PBG-730707-18092025-005	18	Septmeber	2025	HASNIATI	Hunian	Kalabbirang	√			290
105	SK-PBG-730506-12092025-001	12	Septmeber	2025	PT.MAHAKARYA AGUNG SEMESTA	Hunian	Aeng Towa	√			32
106	SK-PBG-730507-18092029-006	18	Septmeber	2025	RUSLI,S,Pd.M.Pd	Hunian	Kalabbirang	√			154
107	SK-PBG-730508-18092025-007	18	Septmeber	2025	NUR AMELIA	Campuran	Sampulungang	√			100
108	SK-PBG-730509-29092025-004	29	Septmeber	2025	H.SYAMSUDDIN DG.SIRIWA	Usaha	Mappakalompo	√			606
109	SK-PBG-730509-29092025-003	29	Septmeber	2025	HJ. HASPIAH DG RIMANG	Usaha	Mappakalompo	√			1063
110	SK-PBG-730506-29092025-001	29	Septmeber	2025	MADINA	Hunian	Aeng Batu Batu	√			495
111	SK-PBG-730509-29092025-002	29	Septmeber	2025	TJIONG BOE HOK	Campuran	Galesog	√			106
112	SK-PBG-730506-30092025-001	30	Septmeber	2025	H. M . ADRY NIMANG,SE.MM	Campuran	Aeng Batu Batu	√			238
113	SK-PBG-730502-07102025-001	7	Oktober	2025	YAYASAN PANRITA ANRE CELEBES	Usaha	Topejawa	√			410
114	SK-PBG-730507-2312025-004	23	Oktober	2025	MUSDALIPA,SE	Hunian	Kalabbirang	√			112
115	SK-PBG-730502-23102025-002	23	Oktober	2025	dr. RAHAYU	Campuran	Mangdu	√			173
116	SK-PBG-730509-23012025-003	23	Oktober	2025	NICO	Hunian	Galesong Baru	√			105

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar

117	SK-PBG-730507-23102025-001	23	Oktober	2025	HAERANA SHAM	Campuran	Sombalabella	√			224
118	SK-PBG-730506-30102025-004	30	Oktober	2025	NURFITRIANI DAHLAN	Hunian	Aeng towa	√			45
119	SK-PBG-730506-30102025-005	30	Oktober	2025	NURFITRIANI DAHLAN	Hunian	Aeng Towa	√			45
120	SK-PBG-730506-30102025-006	30	Oktober	2025	NURFITRIANI DAHLAN	Hunian	Aeng Towa	√			45
121	SK-PBG-730506-30102025-007	30	Oktober	2025	NURFITRIANI DAHLAN	Hunian	Aeng Towa	√			45
122	SK-PBG-730506-30102025-008	30	Oktober	2025	PT.WIDYA PRATAMA TIGA SEMBILAN	Hunian	Aeng Towa	√			972
123	SK-PBG-730506-30102025-001	30	Oktober	2025	HATIJA DG.TARRING	Hunian	Aeng Towa	√			45
124	SK-PBG-730506-30102025-002	30	Oktober	2025	HATIJA DG.TARRING	Hunian	Aeng Towa	√			45
125	SK-PBG-730506-30102025-003	30	Oktober	2025	HATIJA DG.TARRING	Hunian	Aeng Towa	√			45
126	SK-PBG-730501-11112025-004	11	November	2025	H.BASRI DG ROPU	Campuran	Patani	√			204
127	SK-PBG-730509-11112025-006	11	November	2025	HJ.HASPIAH DG RIMANG	Usaha	Pa'lalakkang	√			308
128	SK-PBG-730509-11112025-001	11	November	2025	HJ.HASPIAH DG RIMANG	Usaha	Pa'lalakkang	√			637
129	SK-PBG-730509-11112025-003	11	November	2025	NUR INTAN.S.PD	Hunian	Bontolebang 1	√			257

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar

Tahun 2025

130	SK-PBG-730506-11112025-001	11	November	2025	PT.INTAN NIRWANA NUSANTARA	Hunian	Bontolebang	√			4104
131	SK-PBG-730507-11112025-005	11	November	2025	PT.SARNIA MASTAKA GAMARA	Hunian	Kalabbirang	√			1548
132	SK-PBG-730506-11112025-002	11	November	2025	PT.RAVA SUKSES PEOPERTY	Hunian	Bontolebang	√			468
133	SK-PBG-730504-17112025-001	17	November	2025	PEMERINTAH KAB.TAKALAR	Pendidikan	Kalabbirang	√			2843
134	SK-PBG-730509-0312025-001	3	Desember	2025	YULIA RAHMAN	Campuran	Jempang	√			120
135	SK-PBG-730504-03122025-002	3	Desember	2025	PT.DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI	Tower Telekomunikasi	Ko'mara	√			144
136	SK-PBG-730505-03122025-001	3	Desember	2025	PT.DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI	Tower Telekomunikasi	Sawakong	√			144
137	SK-PBG-730505-03122025-003	3	Desember	2025	PT.PROFESIONAL TELEKOMUNIKASI	Tower Telekomunikasi	Cakura	√			144
138	SK-PBG-730504-03122025-005	3	Desember	2025	IKA MERDEKAWATI	Usaha	Towata	√			538
139	SK-PBG-730507-03122025-006	3	Desember	2025	SUPIARNI	Hunian	Kalabbirang	√			74
140	SK-PBG-730507-03122025-007	3	Desember	2025	AMRIANI	Usaha	Maradekaya	√			32

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar
Tahun 2025

141	SK-PBG-730506-03122025-008	3	Desember	2025	PT.IFAH GALESONG JAYA	Hunian	Aeng Towa	√			2808
142	SK-PBG-730506-03122025-009	3	Desember	2025	SYABRUDDIN (PT.SANI GALESONG JAYA)	Hunian	Tamasaju	√			1548
143	SK-PBG-730502-05122025-001	5	desember	2025	AISYAH	Hunian	Pa'batangang	√			158
144	SK-PBG-730507-09122025-001	9	Desember	2025	RESKI FITRIANI ACHMAD	Usaha	Pa'bundukukang	√			246
145	SK-PBG-730507-10122025-001	10	Desember	2025	PT.DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI	Tower Telekomunikasi	Sombalabella	√			20
146	SK-PBG-730508-17122025-002	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA GROUP	Tower Telekomunikasi	Laguruda	√			120
147	SK-PBG-730507-17122025-001	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA GROUP	Tower Telekomunikasi	Maradekaya	√			120
148	SK-PBG-730502-17122025-004	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA GROUP	Tower Telekomunikasi	Laikang	√			120
149	SK-PBG-730503-17122025-009	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA GROUP	Tower Telekomunikasi	Moncongkomba	√			120
150	SK-PBG-730502-17122025-006	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Dusun Puntondo Desa Laikang	√			120
151	SK-PBG-730504-17122025-002	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Dusun Ballaborong	√			146,23
152	SK-PBG-730504-17122025-005	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Dusun Panaikang	√			146,22

Laporan Kinerja (LKj)
Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan & Kawasan Permukiman
Kabupaten Takalar
Tahun 2025

153	SK-PBG-730504-17122025-005	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA	Tower Telekomunikasi	Dusun Buttadidia	√			146,25
154	SK-PBG-730504-17122025-008	17	Desember	2025	PT.TOWER BERSAMA GROUP	Tower Telekomunikasi	Lingkungan Malewaya	√			120

Takalar, 20 Februari 2026
Kepala Dinas,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19800520 199810 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG

PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl.Diponegoro No.78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 32317

“RASIO TENAGA OPERATOR/TEKNISI/ ANALISIS YANG MEMILIKI SERTIFIKAT KOMPETENSI”

Konsep/Definisi	:	Mengukur rasio tenaga operator/teknisi/analisis yang memiliki sertifikat kompetensi
Rumus	:	Jumlah tenaga kerja konstruksi yang terlatih di wilayah Kabupaten/Kota yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan operator dan teknis/analis x100% Jumlah kebutuhan tenaga kerja operator dan teknis/analis di wilayah Kabupaten/Kota $\frac{0}{4262} \times 100\%$
Satuan Hasil	:	Persentase 0 (%)
Definisi Operasional	:	Pembilang Tenaga kerja konstruksi yang memiliki kompetensi jasa konstruksi sebagai tenaga operator dan teknis/analis yang dibuktikan dengan sertifikat yang masih berlaku di bidang jasa konstruksi yang diterbitkan dan diakui oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) seperti LSP yang terakreditasi sesuai rekomendasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Penyebut Jumlah kebutuhan tenaga operator dan teknis/analis konstruksi berdasarkan seluruh jumlah proyek konstruksi di wilayah Kabupaten/Kota yang bersumber dari APBD Kabupaten/Kota dan Non APBD sesuai kewenangan.

Data Pendukung	:	Pembilang Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat rincian seluruh tenaga kerja konstruksi yang memiliki kompetensi jasa kontruksi yang masih berlaku. Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Tenaga Kerja, Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK). Penyebut Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat jumlah kebutuhan tenaga ahli konstruksi berdasarkan seluruh jumlah proyek konstruksi di wilayah Kabupaten/Kota. Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Tenaga Kerja, Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK).
Regulasi	:	- UU No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi. - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang Dilaksanakan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota

Takalar, 20 Februari 2026
Kepala Dinas,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl.Diponegoro No.78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 32317

“INDEKS KEPATUHAN TERHADAP STANDAR PELAYANAN PERUMAHAN”

Konsep/Definisi	:	Pengukuran indeks kepatuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Urusan Perumahan dilakukan untuk menilai pemenuhan jenis dan mutu pelayanan dasar yang wajib diperoleh warga negara secara minimal. Berdasarkan peraturan, pengukuran ini didasarkan pada indikator teknis yang mencakup sub-urusan Perumahan(Rumah terdampak bencana dan relokasi Program Pemerintah)
Rumus	:	$\frac{\text{Rata rata Persentase rumah korban bencana yang ditangani dan Rumah Relokasi Program Pemerintah}}{\text{Jumlah total rencana unit rumah korban bencana dan Rumah Relokasi Program Pemerintah}} \times 100\%$ $\frac{3}{59} \times 100\% + 100\%$ $5,08\% + 100\%):2$
Satuan Hasil	:	Persentase 52,54%
Definisi Operasional	:	Pembilang Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat realisasi jumlah unit rumah korban bencana yang ditangani pada tahun pelaporan. Sumber Data : Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman. Penyebut Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat jumlah keseluruhan rencana unit rumah korban bencana yang akan ditangani. Sumber Data : Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman. Surat Keterangan Daerah yang tidak terjadi bencana alam harus menyertakan surat keterangan sebagai evidence dengan pengisian data pada SILPPD 0/1 untuk status Reviu APIP OK.
Data Pendukung	:	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor Nomor 13 Tahun 202 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

JUMLAH UNIT RUMAH KORBAN BENCANA YANG
DITANGANI PADA TAHUN N DI KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2025

No	Lokasi Bencana (Kecamatan/Kelurahan)	Nama Penerima	Alamat	Jenis Penangana n	Keterangan
1.	Desa Banggae, Kec. Mangarabombang	Syharuddin Dg Sila	Desa Banggae, Kec. Mangarabomban g	Rehabilitasi Rumah Korban Bencana T.A 2025	Lampirkan Laporan dan Dokumentasi
2.	Desa Banggae, Kec. Mangarabombang	Yusup Asis	Desa Banggae, Kec. Mangarabomban g	Rehabilitasi Rumah Korban Bencana T.A 2025	
3.	Desa Bontoloe, Kec. Galesong	Muh. Basir	Desa Bontoloe, Kec. Galesong	Rehabilitasi Rumah Korban Bencana T.A 2025	
J u m l a h		3 Unit			

Dokumentasi Bedah Rumah Di Desa Banggae Kec. Mangarabombang :
1. Syharuddin Dg Sila







Dokumentasi Bedah Rumah Di Desa Banggae Kec. Mangarabombang
2. Yusup Asis





No	Lokasi Bencana (Kecamatan/Kelurahan)	Nama Korban Bencana	Alamat		SK Penetapan	Ket
1.	Mangarabombang	Syahrudin Dg Sija	Desa Banggae			
2.	Mangarabombang	Yusup Asis	Desa Banggae			
3.	Pattallassang	Sari bau Dg Rambu	Kel. Sabintang	Bassara		
4.	Galesong Utara	Siara Dg Singara	Desa Bontokaddopepe	Bontoa Utara		
5.	Galesong Utara	Syamsuddin Dg Naba	Desa Maccinisombala	Gusung Indah		
6.	Galesong Utara	Rahimong Dg Labbang	Desa Bontosunggu	Tamasongo		
7.	Galesong Utara	Panglima Garacing Dg Erang	Desa Aeng batu- batu	Dusun Padanga		
8.	Galesong Utara	Hamsah Tuppu	Desa Tamasaju	Borongcalla		
9.	Galesong Utara	Abd. Rajab Dg Pabe	Desa Tamasaju	Borongcalla		
10.	Galesong Utara	Yuni	Kel. Bontolebang	Lingk. Kampung parang		
11.	Polongbangkeng Selatan	Sinyo Dg Tarre	Kel. Pattene	Lingk. Campagayya		



12.	Polongbangkeng Selatan	Nasir Dg Nya'la	Desa Lantang	Kalumbangara		
13.	Polongbangkeng Selatan	Rahman Dg Ropu	Kel. Canrego	Lingk. Canrego		
14.	Polongbangkeng Selatan	Jahara Dg Jinne	Desa Lantang	Toddosila		
15.	Polongbangkeng Selatan	Anwar Dg Ta'le	Kel. Canrego	Lingk. Canrego		
16.	Kep. Tanakeke	Nurdin Dg Nuru	Desa Maccinibaji	Bongkotinggia		
17.	Kep. Tanakeke	Comma Dg Sikki	Desa Maccinibaji	Bongkotinggia		
18.	Kep. Tanakeke	Saharuddin Dg Ngeppe	Desa Maccinibaji	Bongkotinggia		
19.	Kep. Tanakeke	Jumriani	Desa Maccinibaji	Bongkotinggia		
20.	Kep. Tanakeke	Pati Dg Dalang	Desa Maccinibaji	Bongkotinggia		
21.	Kep. Tanakeke	Lia Dg Ngai	Desa Maccinibaji	Labbottallua		
22.	Kep. Tanakeke	J. Dg Ngai	Desa Maccinibaji	Labbottallua		
23.	Kep. Tanakeke	Dg. Nai	Desa Maccinibaji	Labbottallua		
24.	Kep. Tanakeke	Abd. Rahim	Desa Maccinibaji	Labbottallua		
25.	Kep. Tanakeke	I Dg Gassing	Desa Maccinibaji	Labbottallua		
26.	Kep. Tanakeke	S Dg Ngimba	Desa Maccinibaji	Labbottallua		
27.	Kep. Tanakeke	Dg Gading	Desa Maccinibaji	Labbottallua		
28.	Polongbangkeng Utara	Kamasiah Dg Romba	Kel. Malewang	Lingk. Bontobaddo		
29.	Polongbangkeng Utara	Balacco Dg Sore	Desa Balangtanayya	Panaikang Lompo		
30.	Sanrobone	Duding Dg Nambung	Desa Tonasa	Tonasa		
31.	Galesong Selatan	Dg Sasse	Desa Bontokassi	Borongtala		
32.	Galesong Selatan	Nassa	Desa Bontokanang	Tanringmata		
33.	Galesong Selatan	Supa	Desa Bontokanang	Tanringmata		
34.	Galesong Selatan	Basri	Desa Kalebentang	Bontobawi		
35.	Galesong Selatan	Mantang Dg Kanang	Desa Sawakong	Dengilau		
36.	Galesong Selatan	Boddong Dg Nurung	Desa Sawakong	Dengilau		
37.	Galesong Selatan	Andi Dg Lala	Desa Popo	Popo		
38.	Galesong Selatan	Samsul	Desa Popo	Terang-terang		
39.	Galesong Selatan	Bali	Desa Popo	Terang-terang		
40.	Galesong Selatan	Safri	Desa Popo	Terang-terang		
41.	Galesong Selatan	Banre Dg Ngeppe	Desa Popo	Terang-terang		
42.	Galesong Selatan	Naha	Desa Popo	Bontoa		
43.	Galesong Selatan	Dg. Majeng	Desa Popo	Bontoa		
44.	Galesong Selatan	Dg. Tawang	Desa Popo	Bontoa		
45.	Galesong Selatan	Rostina Dg Lino	Desa Popo	Terang-terang		

46.	Galesong Selatan	Rahman	Desa Popo	Bontoa		
47.	Galesong Selatan	Suman Dg Sutte	Desa Bontokanang	Manari		
48.	Galesong Selatan	Solle Dg Lurang	Desa Bontokanang	Katonokang		
49.	Galesong Selatan	Suandi	Desa Bontokanang	Katonokang		
50.	Pattallassang	Basse Dg Rannu	Kel. Pappa	Lingk. Tamasongo		
51.	Galesong	Ansyar	Desa Bontomangape	Bontorita		
52.	Galesong	Muh. Irzan	Desa Kalenna bontongape	Sapiria		
53.	Galesong	Minor Dg Sija	Desa Boddia	Parangboddong		
54.	Galesong	Darwis Dg Ngago	Desa Boddia	Ujunga		
55.	Galesong	Dg. Gassing	Desa Boddia	Ujunga		
56.	Galesong	Satria Dg Ngasi	Desa Boddia	Ujunga		
57.	Galesong	Saharuddin	Desa Mappakalompo	Manyampa		
58.	Mangarabombang	Ansar	Desa Topejawa	Topejawa		
59.	Galesong	Muh. Basri	Desa Bontoloe		-	-

Takalar, 20 Februari 2026
Kepala Dinas,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl.Diponegoro No.78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 32317

“PERSENTASE RUMAH LAYAK HUNI KABUPATEN”

Konsep/Definisi	:	Mengukur penurunan jumlah unit RLH (Rumah Layak Huni)
Rumus	:	$\frac{\text{Jumlah Unit Rumah Layak Huni}}{\text{Jumlah total unit rumah Kabupaten/Kota}} \times 100\%$ $\frac{67078}{72297} \times 100\%$
Satuan Hasil	:	Persentase 92,78(%)
Definisi Operasional	:	Pembilang Jumlah unit rumah yang tidak memenuhi persyaratan antara lain keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan dan kesehatan penghuni dapat mengacu pada data e-RTLH. Penyebut Jumlah keseluruhan unit rumah di kabupaten/kota.

Data Pendukung	:	▪ Pembilang Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat jumlah keseluruhan perumahan yang sedang dan sudah dibangun terfasilitasi PSU. Sumber Data : Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, Pengembang Perumahan. ▪ Penyebut Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat jumlah Jumlah keseluruhan unit rumah di kabupaten/kota. Sumber Data : Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, Pengembang Perumahan.
Regulasi	:	▪ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.

JUMLAH TOTAL UNIT RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2025

No	Kecamatan	Jumlah Unit Rumah	Keterangan
1.	SANROBONE	406	Lampirkan Laporan Hasil Pendataan Rumah
2.	POLONGBANGKENG UTARA	550	
3.	POLONGBANGKENG TIMUR	501	
4.	POLONGBANGKENG SELATAN	590	
5.	PATTALLASSANG	563	
6.	MAPPAKASUNGGU	334	
7.	KEP. TANAKEKE	175	
8.	MANGARABOMBANG	288	
9.	LAIKANG	264	
10.	GALESONG SELATAN	630	
11.	GALESONG UTARA	368	
12.	GALESONG	550	
Jumlah		5.219	

JUMLAH RUMAH DI KABUPATEN DI KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2025

No	Kecamatan	Jumlah Rumah	Ket.
1.	SANROBONE	3.343	
2.	POLONGBANGKENG UTARA	8.859	
3.	POLONGBANGKENG TIMUR	5.065	
4.	POLONGBANGKENG SELATAN	7.557	
5.	PATTALLASSANG	8.502	
6.	MAPPAKASUNGGU	2.255	
7.	KEP. TANAKEKE	2.018	
8	MANGARABOMBANG	5.213	
9	LAIKANG	4.932	
10	GALESONG SELATAN	6.510	
11	GALESONG UTARA	9.069	
12	GALESONG	8.974	
Jumlah Rumah Keseluruhan		72.297	

Sumber Data : Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Takalar

Takalar, 20 Februari 2026
Kepala Dinas,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Diponegoro No. 78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 32317

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP., M.Adm.Pemb.
Nip : 19800520 199810 1 001
Pangkat/Gol. : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan
Kawasan Permukiman Kab. Takalar

Bahwa berdasarkan Permintaan kelengkapan Dokumen Reviu LKj Dinas PUTRPKP oleh Inspektorat Kab. Takalar untuk lampiran Dokumen pendukung “**Indeks Reformasi Birokrasi**” dalam Dokumen LKj Tahun 2025 maka perlu kami sampaikan bahwa:

Berdasarkan hasil konsultasi/keterangan dari Bagian Organisasi, Sekretariat Daerah Kab. Takalar bahwa tidak diadakan atau tidak ada lagi pengukuran Indeks Reformasi Birokrasi (RB) pada tingkat Organisasi Perangkat Daerah.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Takalar, 20 Februari 2026
Kepala Dinas,



BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
**DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
Jl.Diponegoro No.78A ☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 32317

“NILAI SAKIP DINAS PUTRPKP”



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 47, Kalabbirang, Pattallassang, Takalar
☎ 92211 ✉ takalarinspektorat@gmail.com

PERNYATAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH INTERNAL DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka dengan ini kami telah melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah internal atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

Substansi informasi yang dimuat dalam dokumen Akuntabilitas Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar.

Demikian Pernyataan Evaluasi ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Takalar, 20 Maret 2025

Plt. Inspektur Daerah,



Nur Ilham Malik, S.E., Ak.

Pangkat: Pembina Tk. I

NIP: 19810917 200502 1 002

LAPORAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH INTERNAL

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

Unit Kerja yang dievaluasi	DINAS PUTRPKP KABUPATEN TAKALAR
Pejabat Satuan Kerja	Budiar Rosal Saleh, S.STP., M.Adm.Pemb.

Komponen/Sub Komponen/Kriteria		
PERENCANAAN KINERJA		
a. Perencanaan kinerja telah tersedia	Catatan	Rekomendasi
1. pedoman teknis perencanaan kinerja 2. dokumen perencanaan kinerja jangka panjang 3. dokumen perencanaan kinerja jangka menengah 4. dokumen perencanaan kinerja jangka pendek 5. dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja 6. dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
b. Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level organisasi, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	Catatan	Rekomendasi
c. Perencanaan Kinerja telah dilaksanakan	Catatan	Rekomendasi
1. Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu 2. Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu 3. Misi dan Visi (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan 4. Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART 5. Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, secara berkelanjutan (sustainable) - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan 6. yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan 7. Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading) 8. Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, aktivitas antar bidang/deretan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting) 9. Misi dan Visi kerja memutuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja 10. Misi dan Visi kerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
1. yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai 2. yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai 3. yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on track 4. aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala 5. jika diperlukan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dan hasil pelaksanaan kinerja sebelumnya 6. jika diperlukan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang baik 7. Misi dan Visi kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah ditetapkan 8. Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah ditetapkan	Seluruh kriteria telah terpenuhi	

URAN KINERJA

Uraian Kinerja telah dilakukan	Catatan	Rekomendasi
1. Pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. 2. Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. 3. Mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
Uraian Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan efisien telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.	Catatan	Rekomendasi
1. Selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian. 2. Kerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. 3. Kerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. 4. Uraian kinerja telah dilakukan secara berkala. 5. Level organisasi melakukan penambatan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya (berjenjang). 6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). 7. Uraian capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
Uraian Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta evaluasi strategi dalam mencapai kinerja yang efisien.	Catatan	Rekomendasi
1. Uraian Kinerja telah menjadi dasar dalam penyusunan (pemberian/pengurangan) tunjangan penghasilan. 2. Uraian Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional. 3. Uraian kinerja telah mempengaruhi penyusunan (Refocusing) Organisasi. 4. Uraian kinerja telah mempengaruhi penyusunan Strategi dalam mencapai kinerja. 5. Uraian kinerja telah mempengaruhi penyusunan Kebijakan dalam mencapai kinerja. 6. Uraian kinerja telah mempengaruhi penyusunan Aktivitas dalam mencapai kinerja. 7. Uraian kinerja telah mempengaruhi penyusunan Anggaran dalam mencapai kinerja. 8. Capaian efisien atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. 9. Unit/Bagian kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. 10. Pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
URAN KINERJA		
1. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.	Catatan	Rekomendasi
1. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 2. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 3. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 4. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 5. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 6. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 7. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 8. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 9. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 10. Isipat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	

1. Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		
2. Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		
3. Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian informasi keberhasilan/kegagalan serta upaya perbaikan/penyempurnaan	Catatan	Rekomendasi
4. Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
5. Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		
6. Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target.		
7. Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target menengah.		
8. Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi tahun-tahun sebelumnya.		
9. Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		
10. Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target serta upaya nyata dan/atau hambatan.		
11. Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam kinerja.		
12. Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan melalui perbaikan kinerja.		
13. Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyusunan strategi/tujuan pencapaian kinerja berikutnya	Catatan	Rekomendasi
14. dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
15. Informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		
16. dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyusunan aktivitas untuk mencapai		
17. dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyusunan penggunaan anggaran pencapaian kinerja.		
18. dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		
19. dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyusunan perencanaan kinerja yang akan berikutnya.		
20. dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		
5. AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL		
1. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	Catatan	Rekomendasi
2. pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
3. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/tingkat daerah.		
4. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.		
5. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber yang memadai	Catatan	Rekomendasi
6. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
7. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.		
8. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.		
9. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/tingkat daerah.		
10. Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi.		

SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga terdapat dampak yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	Catatan	Rekomendasi
Rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah diindaklanjuti.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
Peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi akuntabilitas Kinerja Internal.		
Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.		
Hasil Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi.		
Perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas internal.		
TOTAL NILAI (PREDIKAT)	BB	70,25
		SANGAT BAIK

Penyempurnaan:

Informasi bahwa implementasi akuntabilitas kinerja sudah BAIK

DAERAH,



WPI

:

Takalar, 20 Maret 2025

TIM EVALUATOR,

Drs. Muhammad Rusli

Dalnis

:

Peharuddin Lanong, S.Sos., M.Si

Ketua Tim

:

Hj. Astiten Sophianty, ST., M.A.P

Evaluator

:

Rahman, SE

(Handwritten signatures of the evaluation team members)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

JL. DIPONEGORO NO. 78A 92212 TAKALAR
☎ (0418) 21148 FAX. (0418) 323170

Takalar, 13 Januari 2026

Nomor : 00015/ 08 /DPUTRPKP-SEK/I/2026
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Kepada

Yth. 1. Para Kepala Bidang Dinas PUTRPKP
2. Para Kasubag Dinas PUTRPKP
3. Para Pejabat Fungsional Dinas PUTRPKP
4. Para Staf Dinas PUTRPKP Kab. Takalar

Di_

Tempat

Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Sistem Akutabilitas Kinerja Istansi Pemerintah (SAKIP) Dinas PUTRPKP Tahun 2025, serta Evaluasi Kinerja Dinas, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, untuk mengikuti rapat di maksud akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 14 Januari 2026
Waktu : Pukul, 10.00 Wita – Selesai
Tempat : Ruang Aula Dinas PUTRPKP Kab. Takalar

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya, diucapkan terima kasih..

Kepala Dinas



Budiar Rosal Salaeh SSTP.,M.Adm.Pemb.

Pangkat : Pembina Utama Muda/IV.c

Nip : 19800520 199810 1 001

Tembusan :

1. Arsip

NOTULEN RAPAT
KEGIATAN DIALOG KINERJA

Hari/Tanggal : Rabu, 14 Januari 2026
Waktu : 10.00 – Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas PUTRPKP

Rapat ini dilaksanakan dalam rangka Dialog Kinerja terkait laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi. Adapun tujuan yang ingin dicapai pada kegiatan ini adalah:

1. Dialog Kerja sebagai wadah penyampaian informasi yang disampaikan oleh Bidang-Bidang kepada para Pejabat struktural dan fungsional internal Dinas PUTRPKP untuk sinkronisasi pekerjaan, apabila terjadi irisan pekerjaan yang saling mendukung satu sama lainnya.
2. Faktor-faktor penghambat dalam kinerja satu tahunan, masing-masing Penanggung jawab Bidang dan Sekretaris Dinas disampaikan dalam forum untuk dibahas bersama, mencari solusi-solusi tepat penyalarsan hambatan tersebut
3. Menyampaikan Rencana Kinerja Dinas kedepan disinkronkan dengan Rencana Kabupaten. Rancangan di tingkat Provinsi serta dukungan terhadap Program Prioritas Nasional yang masuk di Kabupaten Takalar untuk urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Demikian hasil rapat kegiatan Dialog Kinerja, semoga pada kegiatan ini dapat bermanfaat pada pencapaian tujuan organisasi.

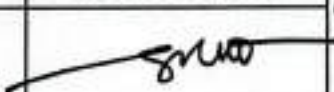

ERNAWATI

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari : Rabu

Tanggal : 14 Januari 2026

Perihal : Rapat Evaluasi Kinerja DPUTRPKP

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Astariudin Muis	Sekdis PU	
2	EL Amin	JF PEDA	
3	Saifuluddin. A	Kab. P/CP	
4	Abd. Malik	Kab. SDA	
5	Wahyuni	Kab. Bina Mas	
6	Mulyawan Amir	Kantubay	
7	gabur, s-sw.	Kepala UPT PALD.	
8	A. Fadli	Kabid PTK	
9	Idrings	Fungs. PR	
10	Sahrabuddin	Kantubay	
11	Pus Tani	Kantubay Unpad	
12	Ernawati	Staf perencana	
13	Muhammad Risty	Staf perencana	
14	Irwani, s-sw	Staf BM	
15	Astori. And.	Staf BM	

DOKUMENTASI KEGIATAN
RAPAT EVALUASI KINERJA DINAS PUTRPKP
TANGGAL 14 JANUARI 2026





KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUTRPKP KABUPATEN TAKALAR

Nomor : 15 /KEP/DPUTRPKP/I/2025

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
PENGUKURAN KINERJA PADA DINAS PUTRPKP
KABUPATEN TAKALAR**

KEPALA DINAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, perlu dilakukan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan perencanaan, penganggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, revidi dan evaluasi.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengukuran kinerja, perlu menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pada Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, sebagaimana dimaksud pada huruf "a" perlu menetapkan Keputusan tentang menetapkan Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Petunjuk Teknis Pengukuran Kinerja pada Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undangn 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 5);
15. Peraturan Bupati Takalar Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Takalar;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Petunjuk Teknis Pengukuran Kinerja pada Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar.
- KEDUA** : Dokumen Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Petunjuk Teknis Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Penyusunan Perencanaan Kinerja dan Pengukuran Kinerja pada Dinas PUTRPKP Kabupaten Takalar dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Takalar sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Takalar

Pada Tanggal, 03 Januari 2025



Tembusan :

1. Bupati Takalar di Takalar;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Takalar di takalar;
3. Kepala BKPSDM Kab. Takalar di Takalar.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUTRPKP
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR: 15/KEP/PUTRPKP/I/2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
PERENCANAAN DAN PETUNJUK
TEKNIS PENGUKURAN KINERJA
PADA DINAS PUTRPKP
KABUPATEN TAKALAR

**PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
PENGUKURAN KINERJA PADA DINAS PUTRPKP
KABUPATEN TAKALAR**

A. PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA

A.I. PENDAHULUAN

A. I.1. Latar Belakang

Amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan menjabarkan perlunya disusun suatu perencanaan yang lebih konperhensif, sitematis dan berkelanjutan, sehingga dalam prosesnya dapat mendefinisikan tujuan-tujuan organisasi. Perwujudan dari pelaksanaan amanat Undang-Undang tersebut adalah penyusunan perencanaan kinerja yang merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Reformasi birokrasi dengan berbagai perkembangan dan kemajuan membawa dampak pada perubahan manajemen pemerintahan dalam mewujudkan kelancaran serta keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. Untuk mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah daerah maka penyusunan rencana kinerja menjadi hal yang penting setiap periode perencanaan yang terdiri dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.

Untuk memberikan arah dan pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, maka perlu disusun pedoman perencanaan kinerja sehingga dokumen yang dihasilkan dapat menggambarkan perencanaan yang tepat sasaran dengan indikator yang terukur.

Perencanaan pembangunan Daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan Daerah dan rencana perangkat Daerah. Rencana pembangunan Daerah, terdiri atas: RPJPD, RPJMD dan RKPD. Renaca Perangkat Daerah, terdiri atas: Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah.

RPJPD, RPJMD dan RKPD disusun dengan tahapan :

a. Persiapan penyusunan

- b. Penyusunan rancangan awal
- c. Penyusunan rancangan
- d. Penyusunan rancangan akhir
- e. Pelaksanaan musrenbang
- f. Perumusan rancangan akhir; dan
- g. Penetapan

Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah disusun dengan tahapan :

- a. Persiapan penyusunan
- b. Penyusunan rancangan awal
- c. Penyusunan rancangan
- d. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/ lintas Perangkat Daerah
- e. Perumusan rancangan akhir dan penetapan

A. I.2. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Pedoman Perencanaan Kinerja adalah untuk memberikan arah dalam tahapan dan mekanisme penyusunan dokumen perencanaan yang memuat informasi yang jelas tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun perencanaan, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya.

Tujuannya adalah, tersedianya format yang jelas tentang penyusunan perencanaan kinerja yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. I.3. Definisi Terkait Rencana Kinerja

1. **Perencanaan** adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan atau prioritas dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
2. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah** adalah Dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 tahun;
3. **Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)** adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
4. **Rencana Strategis Perangkat Daerah** adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
5. **Rencana Kerja Perangkat Daerah** adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
6. **Manajemen Kinerja** adalah sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan proses mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi yang merupakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi.
7. **Penetapan Kinerja** adalah merupakan ikhtisar dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak pemberi tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang;

8. **Penganggaran berbasis kinerja** adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran pemerintah;
9. **Indikator kinerja** adalah alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya.

A.II. TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan bagian termuat dalam dokumen perencanaan pembangunan periode jangka menengah maupun jangka pendek, olehnya itu tahapan dan mekanisme penyusunan perencanaan kinerja mengacu pada tahapan dan mekanisme penyusunan setiap dokumen perencanaan yang ada. Adapun Tahapan dan mekanisme perencanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan secara rinci adalah sebagai berikut :

A. II. 1. Teknis Penyusunan RPJMD

RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Tujuan penyusunan RPJMD adalah sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

A. II.1.1 Muatan RPJMD

RPJMD memuat visi, misi kepala daerah, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program Perangkat Daerah.

Visi dan Misi : Upaya yang akan dilakukan melalui program-program pembangunan yang ditawarkan oleh kepala daerah.

Tujuan : Sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu perencanaan.

Sasaran : Hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang spesifik dan terukur.

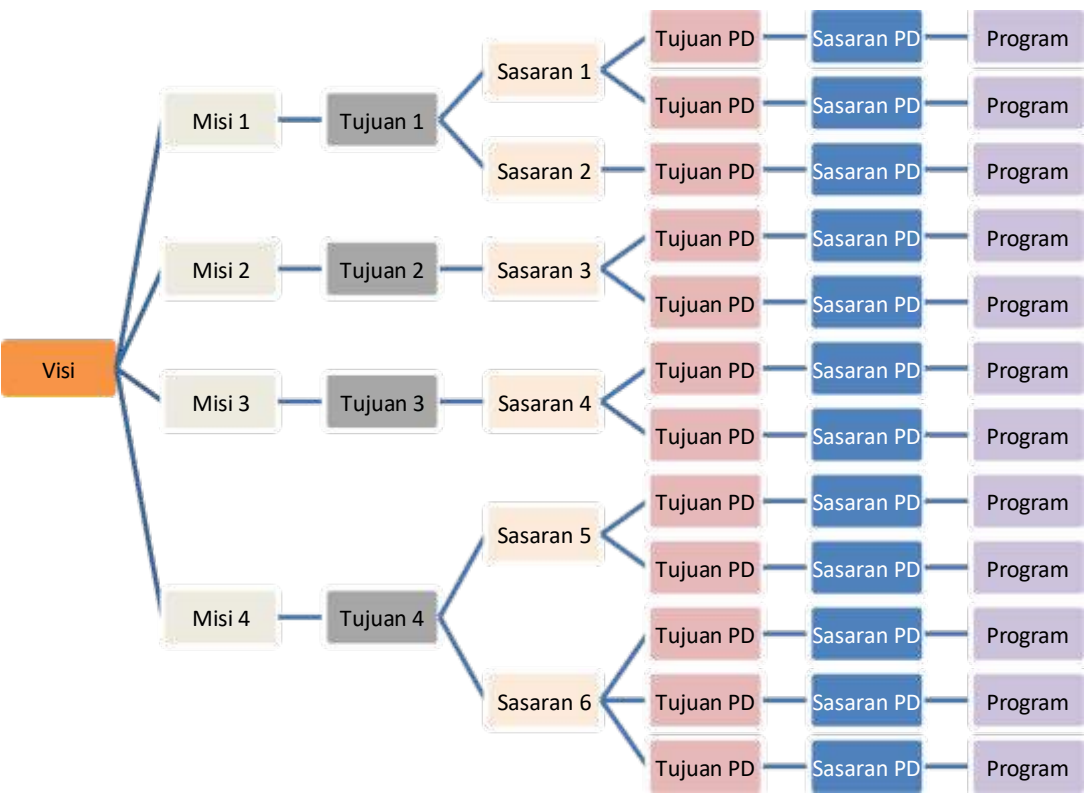
Strategi : Langkah-langkah untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

Arah Kebijakan : Arah dalam perumusan rencana program prioritas pembangunan berdasarkan strategi yang dipilih.

Program : Menggambarkan kepaduan program prioritas terhadap sasaran pembangunan yang disertai kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dan menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun program dan kegiatan RENSTRA Perangkat Daerah.

A. II.1.2 Penyusunan Alur Perencanaan (Cascading)

Alur perencanaan menggambarkan strategi pencapaian yang disusun dengan menjabarkan visi, misi, hingga program pembangunan melalui bagan alir perencanaan (Cascading). Alur perencanaan digambarkan pada diagram berikut ini:



A. II.1.3 Tahapan Penyusunan RPJMD

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, tahapan dalam penyusunan RPJMD diuraikan sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan RPJMD, yang meliputi:
 - a. Penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD;
 - b. Orientasi mengenai RPJMD;
 - c. Penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD;
 - d. Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.
 - e. Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD
2. Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD, yang meliputi:
 - a. Analisis gambaran umum kondisi daerah;
 - b. Perumusan gambaran keuangan daerah;
 - c. Perumusan permasalahan pembangunan daerah;

- d. Penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
 - e. Perumusan isu strategis Daerah
3. Penyusunan rancangan awal RPJMD, yang meliputi:
- a. penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD;
 - b. penjabaran visi dan misi Kepala Daerah;
 - c. perumusan tujuan dan sasaran;
 - d. perumusan strategi dan arah kebijakan;
 - e. perumusan program pembangunan Daerah;
 - f. perumusan program Perangkat Daerah; dan
 - g. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
 - h. Pelaksanaan Forum konsultasi publik yang dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah rancangan awal RPJMD disusun, dan dikoordinasikan oleh BAPPEDA;
 - i. Hasil konsultasi publik dirumuskan dalam berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan.
 - j. Rancangan awal RPJMD disempurnakan berdasarkan berita acara kesepakatan.
3. Penyusunan rancangan RPJMD;
- Penyusunan rancangan RPJMD kabupaten/kota adalah penyempurnaan rancangan awal RPJMD kabupaten/kota dan berdasarkan rancangan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota yang telah diverifikasi, yang meliputi:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyampaikan rancangan awal RPJMD kepada para Kepala Perangkat Daerah dengan surat edaran kepala daerah;
 - b. Kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah serta indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan yang menjadi acuan Kepala Perangkat Daerah merumuskan kegiatan dalam rancangan renstra Perangkat Daerah;
 - c. Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disusun disampaikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat edaran kepala daerah diterima;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan verifikasi terhadap rancangan renstra Perangkat Daerah untuk mengintegrasikan dan menjamin kesesuaian dengan rancangan awal RPJMD;
 - e. Rancangan renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi, dijadikan bahan masukan untuk penyempurnaan rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD.
4. Pelaksanaan musrenbang RPJMD, yang meliputi:
- a. Musrenbang RPJMD bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan Daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD;

- b. Musrenbang RPJMD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. Hasil musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh _____ unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang.
5. Perumusan rancangan akhir RPJMD, yang meliputi:
- a. Perumusan rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RPJMD;
 - b. Rancangan akhir RPJMD dibahas bersama dengan Perangkat Daerah untuk memastikan program pembangunan jangka menengah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD telah tertampung dalam rancangan akhir RPJMD.
 - c. Rancangan akhir RPJMD disajikan paling sedikit dengan sistematika sebagai berikut:
 - 1. pendahuluan;
 - 2. gambaran umum kondisi Daerah;
 - 3. gambaran keuangan Daerah;
 - 4. permasalahan dan isu strategis Daerah;
 - 5. visi, misi, tujuan dan sasaran;
 - 6. strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;
 - 7. kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
 - 8. kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
 - 9. penutup.
6. Penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD, yang meliputi:
- a. RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah kepala daerah dilantik.

A. II. 2. Teknis Penyusunan RKPD

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan Kerangka Ekonomi Daerah, Prioritas Pembangunan Daerah, serta Rencana Kerja dan Pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. Tujuan penyusunan RKPD adalah sebagai acuan bagi penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

A. II.2.1 Muatan RKPD

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, muatan RKPD adalah sebagai berikut:

1. Rancangan kerangka ekonomi daerah: memuat gambaran kondisi ekonomi, kemampuan pendanaan dan pembiayaan pembangunan daerah paling sedikit 2 (dua) tahun sebelumnya, dan perkiraan untuk tahun yang direncanakan.
2. Program prioritas pembangunan daerah: memuat program - program yang berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkelanjutan sebagai penjabaran dari RPJMD pada tahun yang direncanakan.
3. Rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju: memuat program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah, disertai perhitungan kebutuhan dana bersumber dari APBD untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

A. II.2.2 Tahapan Penyusunan RKPD

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, tahapan dalam penyusunan RKPD diuraikan sebagai berikut:

a. Persiapan penyusunan RKPD, yang meliputi:

- 1) Penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
 - 2) Orientasi mengenai RKPD;
 - 3) Penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD;
 - 4) Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.
- b. Penyusunan rancangan awal RKPD, Rancangan awal RKPD kabupaten/kota disusun berpedoman pada RPJMD kabupaten/kota rancangan awal RKPD provinsi, RKP, program strategis nasional, dan pedoman penyusunan RKPD, yang mencakup:**
- 1) Pengolahan data dan informasi;
 - 2) Analisis gambaran umum kondisi Daerah;
 - 3) Analisis rancangan kerangka ekonomi Daerah;
 - 4) Analisis kapasitas riil keuangan Daerah;
 - 5) Evaluasi kinerja tahun lalu;
 - 6) Penelaahan rancangan awal Renja Perangkat Daerah
 - 7) Perumusan permasalahan pembangunan daerah
 - 8) Penelaahan terhadap sasaran dan arah kebijakan RPJMD
 - 9) Penelaahan terhadap kebijakan pemerintah;
 - 10) Penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD kabupaten/kota;
 - 11) Perumusan prioritas dan sasaran pembangunan daerah;
 - 12) Perumusan program prioritas beserta pagu indikatif;
 - 13) Pelaksanaan forum konsultasi publik;
 - 14) Penyelarasan rencana program prioritas daerah beserta paguindikatif.

c. Penyusunan rancangan RKPD, yang meliputi:

- 1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyiapkan surat edaran kepala daerah kepada Kepala Perangkat Daerah perihal

penyampaian rancangan awal RKPD yang sudah dibahas dalam forum konsultasi publik, sebagai bahan penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah.

- 2) Surat edaran kepala daerah memuat agenda penyusunan RKPD dan musrenbang RKPD, sekaligus batas waktu penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada point 2, mengintegrasikan program, kegiatan, indikator kinerja dan dana indikatif pada setiap rancangan Renja Perangkat Daerah sesuai dengan rencana program prioritas pada rancangan awal RKPD.
- 4) Penyusunan rancangan RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD berdasarkan hasil verifikasi Renja Perangkat Daerah.

d. Pelaksanaan musrenbang RKPD

- 1) Pelaksanaan Musrenbang RKPD kabupaten/kota, terdiri atas:
 - a. Musrenbang RKPD kabupaten/kota; dan
 - b. Musrenbang kabupaten/kota di kecamatan
- 2) Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk membahas rancangan RKPD yang telah disempurnakan berdasarkan:
 - a. Rancangan awal renja seluruh perangkat Daerah yang telah diverifikasi.
 - b. Hasil penelaahan terhadap rancangan RKPD Provinsi dan program strategis nasional.
- 3) Musrenbang RKPD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 4) Pembahasan rancangan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka:
 - a. menyepakati permasalahan pembangunan Daerah;
 - b. menyepakati prioritas pembangunan Daerah;
 - c. menyepakati program, kegiatan, pagu indikatif, indikator dan target kinerja serta lokasi;
 - d. penyesuaian program dan kegiatan pembangunan Daerah dengan sasaran dan prioritas pembangunan provinsi; dan
 - e. klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan kewenangan provinsi dengan program dan kegiatan kabupaten/kota yang diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang kecamatan.
- 4) Hasil musrenbang RKPD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang RKPD.
- 5) Musrenbang RKPD di kecamatan merupakan forum pembahasan hasil daftar usulan desa/kelurahan di lingkup kecamatan.
- 6) Camat melaksanakan Musrenbang RKPD di kecamatan setelah berkoordinasi dengan BAPPEDA.
- 7) Musrenbang RKPD di kecamatan bertujuan untuk penajaman, penyesuaian, klarifikasi dan kesepakatan usulan rencana kegiatan

pembangunan desa/kelurahan, yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan Daerah di wilayah kecamatan.

- 8) Hasil Musrenbang RKPD di Kecamatan dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD di kecamatan dan dijadikan sebagai bahan pembahasan dalam Musrenbang Daerah Kabupaten dan masukan penyempurnaan rancangan RKPD.

e. Perumusan rancangan akhir RKPD

- 1) Perumusan rancangan akhir RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD menjadi rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD kabupaten/kota.
- 2) Rancangan akhir RKPD dibahas bersama dengan Perangkat Daerah untuk memastikan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah terkait dengan tugas dan fungsi masing - masing Perangkat Daerah telah tertampung dalam rancangan akhir RKPD.
- 3) Rancangan akhir diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei
- 4) Rancangan akhir RKPD yang telah dibahas dengan perangkat daerah dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Perkada tentang RKPD

f. Penetapan RKPD

- 1) Rancangan Perkada tentang RKPD yang telah disempurnakan disampaikan oleh kepala BAPPEDA kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk persetujuan untuk penetapan dan pengundangan.
- 2) Rancangan Perkada disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi rancangan Perkada tentang RKPD
- 3) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD Kabupaten paling lambat 1 (satu) minggu setelah RKPD Provinsi ditetapkan.
- 4) Peraturan Bupati tentang RKPD Kabupaten dijadikan sebagai pedoman perumusan penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah dan pedoman penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD Kabupaten serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten.

A. II. 3. Tehnis Penyusunan RENSTRA

Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi

dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Tujuan penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah.

A. II.3.1 Muatan RENSTRA

RENSTRA merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah. Untuk menggambarkan alur perencanaan yang menggambarkan strategi pencapaian tujuan, Perangkat Daerah menyusun cascade (bagan alur) perencanaan. Cascade yang disusun oleh Perangkat Daerah menjabarkan mulai dari tujuan Perangkat Daerah, sasaran Perangkat Daerah, program sampai dengan sub kegiatan. Cascade yang disusun tidak boleh lepas dari penjabaran yang telah dituangkan di dalam RPJMD, sehingga cascade Perangkat Daerah memuat interkoneksi sampai dengan Visi dan Misi Gubernur.

A. II.3.2 Tahapan Penyusunan RENSTRA

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, tahapan dalam penyusunan RENSTRA diuraikan sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, yang meliputi:
 - a. Penyusunan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun Rencana Strategis;
 - b. Orientasi mengenai Rencana Strategis;
 - c. Penyusunan agenda kerja tim penyusun Rencana Strategis;
 - d. Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.
2. Penyusunan Rancangan awal renstra mencakup:
 - a. analisis gambaran pelayanan;
 - b. analisis permasalahan;
 - c. penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
 - d. analisis isu strategis;
 - e. perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD
 - f. perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan
 - g. perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD

3. Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. strategi dan arah kebijakan;
- f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. penutup

4. Penyusunan rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah, yang meliputi:

a. Perumusan rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah mencakup:

- 1) Rancangan Renstra Perangkat Daerah dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah
- 2) Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara
- 3) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD
- 4) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra Perangkat Daerah
- 5) Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra Perangkat Daerah telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara

5. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah yang mencakup:

- 1) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan BAPPEDA
- 2) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah;
- 3) Hasil pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Forum Perangkat Daerah/ lintas Perangkat Daerah

6. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, yang memuat:

- 1) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- 2) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- 3) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah provinsi disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
 - c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
 - d. tujuan dan sasaran;
 - e. strategi dan arah kebijakan;
 - f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - h. penutup.

7. Penetapan renstra Perangkat Daerah, memuat:

- 1) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi.
- 2) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan
- 3) BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
- 4) Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan

A. II. 4. Tehnis Penyusunan RENJA

Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Tujuan penyusunan renja adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun.

A. II.4.1 Muatan RENJA

Rencana kerja Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

A. II.4.2 Tahapan Penyusunan RENJA

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, tahapan dalam penyusunan RENJA diuraikan sebagai berikut:

a. Persiapan penyusunan Renja Perangkat Daerah, yang meliputi:

- 1) Penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah;
- 2) Orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
- 3) Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah;
- 4) Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;

b. Penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah:

- 1) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan
- 2) Berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta prakiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dengan Renstra Perangkat Daerah.
- 3) Berpedoman pada hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra Perangkat Daerah.
- 4) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah, mencakup:
 - a. analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; dan
 - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu.
- 5) Hasil perumusan rancangan awal Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
 - c. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - d. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
 - e. penutup.
- 6) Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah.

Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah, yang mencakup:

- 1) Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah
- 2) Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah
- 3) Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD

- 4) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja Perangkat Daerah
- 5) Verifikasi harus dapat menjamin rancangan Renja Perangkat Daerah sudah selaras dengan rancangan awal RKPD
- 6) Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA

c. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah:

- 1) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan BAPPEDA.
- 2) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah
- 3) Pembahasan dengan pemangku kepentingan bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah
- 4) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah diterima.
- 5) Hasil pembahasan rancangan Renja Perangkat daerah dalam forum lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh perwakilan unsur yang menghadiri forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah

d. Rancangan Akhir Renja; Perumusan rancangan akhir renja memuat hal-hal berikut:

- 1) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD.
- 2) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD.

e. Penetapan Renja Perangkat Daerah

- 1) Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan Renja Perangkat Daerah dengan berpedoman pada RKPD yang telah ditetapkan.
- 2) Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diverifikasi.

- 3) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyampaikan rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah sesuai dengan RKPD kepada Bupati untuk memperoleh pengesahan.
- 4) Renja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur paling lambat 2 (dua) minggu setelah RKPD ditetapkan.

A. II.5. Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja

A. II.5.1. Pengertian 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.

A. II.5.2. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja disusun dengan tujuan :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

A. II.5.3. Penyusunan Perjanjian Kinerja;

Biro Organisasi melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja kepada Organisasi Perangkat Daerah setiap awal tahun. Pendampingan tersebut meliputi :

- a. Sosialisasi mengenai peraturan perundang-undangan;
- b. Pendampingan penyusunan perjanjian kinerja;
- c. Verifikasi atas Perjanjian Kinerja

A. II.5.3. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja

Perjanjian Kinerja disusun oleh pihak-pihak sebagai berikut :

- a. Bupati Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar menyusun Perjanjian kinerja tingkat Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati;

- b. Pimpinan Satuan Kerja, Perjanjian kinerja ditingkat OPD disusun oleh Pimpinan OPD kemudian ditandatangani oleh Bupati ;
- c. Pejabat Administrator setara Eselon III Perjanjian kinerja setingkat Eselon III disusun oleh Pejabat Administrator setara Eselon III kemudian ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja OPD dan Pejabat Administrator setara Eselon III;
- d. Pejabat Pengawas setara Eselon IV Perjanjian kinerja setingkat Eselon IV disusun oleh Pejabat Pengawas setara Eselon IV kemudian ditandatangani oleh Pejabat Administrator setara Eselon III dan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.

A. II.5.4. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus dibuat setelah Kepala OPD telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

A. II.5.5. Penggunaan Sasaran dan Indikator Perjanjian Kinerja

Sasaran dan indikator perjanjian kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk tingkat Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan;
- b. untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan adalah sasaran strategis pada dokumen perencanaan OPD. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja utama Eselon II yang bermuatan outcome;
- c. untuk tingkat Eselon III sasaran yang digunakan adalah sasaran program pada dokumen perencanaan OPD. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja program Eselon III yang bermuatan outcome/output;
- d. untuk tingkat Eselon IV sasaran yang digunakan adalah sasaran kegiatan pada dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan OPD. Sasaran kegiatan tersebut merupakan indikator kinerja kegiatan Eselon IV yang bermuatan output.

A. II.5.6. Penetapan Target dalam Perjanjian Kinerja

Dalam hal penetapan target kinerja mengacu pada hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan target kinerja pada tahun n ditetapkan sebesar target kinerja pada dokumen perencanaan atau lebih rendah dari target dokumen perencanaan jika terjadi kondisi tertentu antara lain perubahan prioritas pembangunan dan/atau kemampuan keuangan daerah;
- b. Untuk dapat dilakukan pengukuran pencapaian Perjanjian Kinerja secara berkala (triwulan), kepala OPD bertanggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon II ke dalam target triwulan. Eselon III bertanggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon III ke dalam target triwulan. Eselon IV menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon IV;
- c. Apabila target tahunan pada Perjanjian Kinerja sulit / tidak memungkinkan diturunkan, dapat tetap menggunakan target akhir

tahun sebagai target triwulanan (triwulan I, II dan III). Realisasi triwulan menggunakan angka capaian tahun sebelumnya;

A. II.5.7. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

- a. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:
 - pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun berjalan (tahun n);
 - tanda tangan para pihak yang bersepakat.
- b. Lampiran Perjanjian Kinerja Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan jenjang hirarki;
- c. Bagi OPD yang berkewajiban mengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, Lampiran Perjanjian Kinerja disusun tersendiri antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerja dengan Kepala OPD yang melaksanakan tugas pembantuan tersebut.
- d. Bagi OPD yang dalam mencapai kinerja didukung dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, harus 24 memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana tersebut.

A. II.5.8. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

A. II.5.9. Format Perjanjian Kinerja
a. Format Perjanjian Kinerja Bupati Takalar



PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Diisi nama dan gelar akademik**
Jabatan : **Bupati Takalar**

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun

BUPATI TAKALAR,

(Diisi nama dan gelar akademik)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kineija	Target
1.	Tujuan dan Sasaran RPJMD/ RPD		

Alokasi Anggaran
1. Diisi nomenklatur urusan Pemerintahan

Anggaran (Rp.)
Diisi jumlah pagu anggaran

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun
BUPATI TAKALAR,

(Diisi nama dan gelar akademik)

b. Format Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)** Jabatan
: **Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**

Jabatan : **Bupati Takalar**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, tanggal-bulan-tahun

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi pangkat)
(Diisi NIP)

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TAKALAR

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kineija	Target
1.	Tujuan Renstra		

Program

1. Diisi nomenklatur program
Sesuai kewenangan

Anggaran (Rp.)

Diisi jumlah pagu anggaran

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun

BUPATI TAKALAR

Pihak Pertama

(Diisi nama dan gelar akademik)

**(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat) (Diisi
NIP)**

c. Format Perjanjian Kinerja Asisten Daerah



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **Diisi nama jabatan penyusun Perjanjian Kinerja.**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, tanggal-bulan-tahun

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi pangkat)
(Diisi NIP)

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kineija	Target
1.	Sasaran Renstra		

Program
1. Diisi nomenklatur program
Sesuai kewenangan

Anggaran (Rp.)
Diisi jumlah pagu anggaran

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TAKALAR

Diisi nama jabatan

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

d. Format Perjanjian Kinerja Pimpinan Perangkat Daerah



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **(Diisi nama jabatan penyusun Perjanjian Kinerja)**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **Bupati Takalar**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kineija j angka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kineija tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, tanggal-bulan-tahun

BUPATI TAKALAR

Pihak Pertama

(Diisi nama dan gelar akademik)

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kineija	Target
1.	Tujuan dan/atau Sasaran Renstra		

Program

1. Diisi nomenklatur program
Sesuai kewenangan

Anggaran (Rp.)

Diisi jumlah pagu anggaran

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun

BUPATI TAKALAR

Pihak Pertama

(Diisi nama dan gelar akademik)

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat) (Diisi NIP)

e. Format Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **(Diisi nama jabatan penyusun Perjanjian Kinerja)**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **(Diisi nama jabatan atasan langsung)**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerjanya yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerjanya dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, tanggal-bulan-tahun

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi pangkat)
(Diisi NIP)

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kineija	Target
1.	Sasaran Program/ Kegiatan dalam Renstra		

Program
1. Diisi nomenklatur program
Sesuai kewenangan

Anggaran (Rp.)
Diisi jumlah pagu anggaran

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun

Diisi Nama Jabatan
Atasan Langsung

Diisi nama jabatan
Penyusun Perjanjian Kinerja

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

f. Format Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional yang diberi Tanggung Jawab Sub Kegiatan



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **(Diisi nama jabatan penyusun Perjanjian Kinerja).**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **(Diisi nama jabatan atasan langsung)**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, tanggal-bulan-tahun

Pihak Kedua	Pihak Pertama
(Diisi nama dan gelar akademik)	(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi pangkat)	(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)	(Diisi NIP)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kineija	Target
1.	Sasaran Sub Kegiatan		

Kegiatan
1. Diisi nomenklatur kegiatan
Sesuai kewenangan

Anggaran (Rp.)
Diisi jumlah pagu anggaran

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun

Diisi Nama Jabatan
Atasan Langsung

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

Diisi Nama Jabatan
Penyusun Perjanjian Kinerja

(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)

g. Format Perjanjian Kinerja Staf Ahli, Pejabat Fungsional, Pelaksana, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **(Diisi nama jabatan penyusun Perjanjian Kinerja)**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : **(Diisi nama jabatan atasan langsung)**
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, tanggal-bulan-tahun

Pihak Kedua	Pihak Pertama
 (Diisi nama dan gelar akademik)	 (Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi pangkat)	(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)	(Diisi NIP)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kineija	Target
1.	Sasaran Yang bersifat Operasional		

Takalar , Tanggal-Bulan-Tahun

**Diisi Nama Jabatan
Atasan Langsung**

**Diisi nama jabatan
Penyusun Perjanjian Kinerja**

**(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)**

**(Diisi nama dan gelar akademik)
(Diisi Pangkat)
(Diisi NIP)**

RENCANA AKSI
NAMA PERANGKAT
DAERAH
TAHUN XXXX

SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	TARGET TRIWULAN			
		TAHUN XXXX	I	II	III	IV

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	AKTIVITAS PENTING	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN KE-)											
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Disusun tanggal
Perbaikan ke tanggal
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.....

FORM LAPORAN HASIL PEMANTAUAN RENCANA AKSI
NAMA PERANGKAT DAERAH
TRIWULAN X TAHUN XXXX

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	AKTIVITAS PENTING	JADWAL PELAKSANAAN (BULAN KE-)						CATATAN PENTING
				RENCANA			REALISASI			
				I	II	III	I	II	III	

Takalar,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.....

B. PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA

Salah satu komponen dalam menerapkan manajemen kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan public, dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai program, kebijakan, sasaran, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan daerah Tahun 2023-2026. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Pemerintah Kabupaten Takalar.

B.I. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber yaitu data internal dan data eksternal. Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan - tujuan Perangkat Daerah.

Beberapa kinerja Pemerintah Kabupaten Takalar menggambarkan kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan, untuk itu Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Takalar yang bertanggungjawab terhadap pencapaian kinerja tersebut agar melakukan pengukuran kinerja melalui survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan Perangkat Daerah terhadap masyarakat.

B.II. Indikator Kinerja Utama

Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah hasil kerja dari suatu keluaran yang dapat diukur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan tanggungjawab kewenangan dalam waktu yang

ditentukan. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dimaksudkan untuk mengukur keberhasilan perwujudan pelaksanaan otonomi daerah dan penciptaan pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Takalar sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terdiri atas Indikator Kinerja Makro Pembangunan; Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; dan Indikator Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah. Indikator Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah merupakan Indikator Kinerja Utama yang digunakan untuk mengukur capaian akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Takalar sebagai pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Takalar dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai Visi dan Misi Pembangunan Daerah Kabupaten Takalar secara terukur dengan sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

B.III. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Agar data pencapaian kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlakukan mekanisme pengumpulan data kinerja yang dilakukan secara berkala setiap bulan, setiap triwulan, setiap dalam satu tahun. Mekanisme pengumpulan data capaian kinerja dilakukan melalui tahapan:

1. Pengumpulan Data dan Dokumen Pendukung Kinerja, yang dilakukan oleh perangkat daerah dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Penyiapan data yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang dapat diakses melalui *google spreadsheet* yang dibuat/disusun oleh Tim Penyusun SAKIP, Inspektorat menyampaikan laporan capaian kinerja secara berkala setiap triwulan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan disertai dengan keterangan yang menjelaskan capaian kinerja yang dicapai, disertai dengan identifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong pada setiap program pembangunan. Identifikasi faktor pendorong dan faktor penghambat capaian program dilakukan setiap triwulan; dan
 - b. Kompilasi capaian kinerja yang dilakukan oleh Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Takalar melalui *google spreadsheet* dihimpun oleh dari unit kerja Inspektorat Kabupaten Takalar;
2. Pengukuran Kinerja, yang dilakukan oleh Sekretariat dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Melakukan input Perjanjian Kinerja melalui menu e-Sakip pada <http://esr.menpan.go.id>. Batas waktu penginputan Perjanjian Kinerja eselon II, III dan IV melalui e-Sakip dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD ditetapkan;

- b. Hasil penginputan Perjanjian Kinerja eselon II, III dan IV melalui e- Sakip diverifikasi oleh Tim Evaluasi SAKIP Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebelum Perjanjian Kinerja ditetapkan;
- c. Perjanjian Kinerja yang telah diverifikasi oleh Tim Evaluasi SAKIP Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan diinput melalui menu e-SAKIP REVIU pada <http://esr.menpan.go.id>;
- d. Pengukuran Perjanjian Kinerja pada eselon II, III dan IV dilakukan setiap akhir triwulan dengan menyampaikan angka realisasi triwulan yang diinputkan melalui *google spreadsheet* Laporan Monev;
- e. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi yang dicapai dengan target triwulan, tahunan dan target periode akhir renstra; dan
- f. Kriteria capaian Perjanjian Kinerja menggunakan ketentuan yang berlaku.





PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SEKRETARIAT
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Amran T, S.Sos.

Jabatan : Sekretaris Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Jabatan : Kepala Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA

Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001

PIHAK PERTAMA

Amran T, S.Sos.
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19750414 200502 1 005

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SEKRETARIAT
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No (1)	Program (2)	Indikator Kinerja (3)	Satuan (4)	Target (5)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	Persentase tertunjangnya urusan Pemerintahan Kabupaten di Perangkat Daerah	%	100

Program

1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota

Anggaran

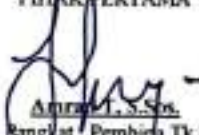
Rp 7.177.121.689

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Budiar Rosa Saleh S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19690809 199303 1 006

PIHAK PERTAMA


Amran T. S. Sos.
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19750414 200402 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG SUMBER DAYA AIR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abd. Malik, S.Pd.

Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Jabatan : Kepala Dinas PUTRPKP Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA

Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19800520 199810 1 001

PIHAK PERTAMA

Abd. Malik, S.Pd.

Pangkat : Pembina

NIP : 19700102 199802 1 005

Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG SUMBER DAYA AIR
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR**

No	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Pengelolaan Sumber Daya Air	Rasio luas kawasan permukiman rawan banjir yang terlindungi oleh infrastruktur pengendalian banjir di WS kewenangan kabupaten/kota	%	35,17
		Rasio luas daerah irigasi kewenangan kabupaten/kota yang dilayani oleh jaringan irigasi	%	85,00

Program

1 Program Pengelolaan Sumber Daya Air

Anggaran

Rp 4.605.854.000

Takalar, 20 Januari 2024

PIHAK KEDUA


Budiard Rosal Saleh S.STP., M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19690809 199303 1 006

PIHAK PERTAMA


Abd. Malik, S.Pd.
Pangkat : Pembina
NIP : 19700102 199802 1 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG CIPTA KARYA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kamaluddin, ST

Jabatan : Plt. Kepala Bidang Cipta Karya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Jabatan : Kepala Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dengan tetap berpedoman pada ketersediaan anggaran dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami, sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA

Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001

PIHAK PERTAMA

Kamaluddin, ST
Pangkat : Penata
NIP : 19830313 201101 1 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG CIPTA KARYA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum	Persentase Rumah Tangga yang Mendapatkan Akses Terhadap Air Minum Melalui SPAM Jaringan Perpipaan Terlindungi Terhadap Rumah Tangga di Seluruh Kabupaten/Kota	%	95
		Persentase warga negara yang memperoleh kebutuhan pokok air minum sehari hari	%	95
2	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah	Persentase rumah tangga yang memiliki akses terhadap layanan sanitasi layak	%	90
3	Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase	Persentase drainase dalam kondisi baik/ pembuangan aliran air tidak tersumbat	%	70
4	Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya	Luasan RTH publik sebesar 20% dari luas wilayah kota/kawasan perkotaan	%	60

Program

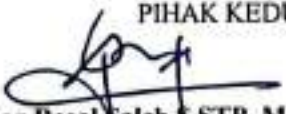
- 1 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
- 2 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah
- 3 Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase
- 4 Program Penataan Bangunan dan Lingkungannya

Anggaran

- Rp 549,988,800
- Rp 4,397,140,000
- Rp 1,300,000,000
- Rp 21,665,179,294

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Budiard Rosal Saleh S.STP., M.Adm.Pemb.

Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP : 19690809 199303 1 006

PIHAK PERTAMA


Kamaluddin, ST

Pangkat : Penata
 NIP : 19830313 201101 1 016



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG BINA MARGA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Wahyudi, ST

Jabatan : Plt. Kepala Bidang Bina Marga

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Jabatan : Kepala Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA

Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.
Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001

PIHAK PERTAMA

Wahyudi, ST.
Pangkat : Penata
NIP : 19820930 200901 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG BINA MARGA
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Penyelenggaraan Jalan	Tingkat Kemantapan Jalan Kabupaten/ Kota (%)	%	65,10

Program

1. Program Penyelenggaraan Jalan

Anggaran

Rp 12.739.887.500

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA



Budiar Rosal Saleh S.STP., M.Adm.Pemb.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19690809 199303 1 006

PIHAK PERTAMA



Wahyudi, ST

Pangkat : Penata

NIP : 19800421 201001 1 016



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG TATA RUANG
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : A. Fadli, S.ST., M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP., M.Adm.Pemb

Jabatan : Kepala Dinas PUTRPKP Kab. Takalar

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dengan tetap berpedoman pada ketersediaan anggaran dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami, sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA

BUDIAR ROSAL SALEH, S.STP., M.Adm.Pemb

Pangkat : Penata Utama Muda

NIP : 19800520 199810 1 001

PIHAK PERTAMA

A. FADLI, ST., M.Si

Pangkat : Pembina

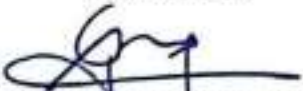
NIP : 19770119 200604 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG TATA RUANG
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Penataan Bangunan Gedung	Persentase Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	%	70,00
2	Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	Persentase wilayah yang telah tersusun rencana tata ruang	%	80,00
		Persentase wilayah yang telah ditetapkan rencana tata ruangnya	%	80,00

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Budiard Rosal Saleh S.STP.,M.Adm.Pemb.
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP : 19690809 199303 1 006

PIHAK PERTAMA


A. Fadli S.T.,M.Si.
 Pangkat : Pembina
 NIP : 19770601 200312 1 015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG BINA KONSTRUKSI
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ibrahim, S.S.,M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Jabatan : Kepala Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001

PIHAK PERTAMA


Ibrahim, S.S.,M.Si.
Pangkat : Pembina
NIP : 19720910 200212 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG BINA KONSTRUKSI
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Program Pengembangan Jasa Konstruksi				
1	Program Pengembangan Jasa Konstruksi	Rasio Tenaga Operator/ Teknis/ Analisis Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi	%	50,00
		Rasio proyek yang menjadi kewenangan pengawasannya tanpa kecelakaan konstruksi	%	100,00

Program

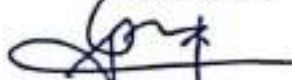
1 Program Pengembangan Jasa Konstruksi

Anggaran

Rp 25.999.000

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Budiar Rosal Saleh S.STP., M.Adm.Pemb.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19690809 199303 1 006

PIHAK PERTAMA


Ibrahim, S.S., M.Si.

Pangkat : Pembina

NIP : 19720910 200212 1 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hasjiari, SH

Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.

Jabatan : Kepala Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

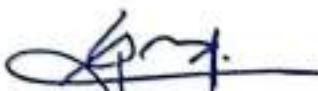
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dengan tetap berpedoman pada ketersediaan anggaran dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami, sesuai dengan alokasi anggran yang tersedia.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Budiar Rosal Saleh, S.STP.,M.Adm.Pemb.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19800520 199810 1 001

PIHAK PERTAMA


Hasjiari, SH.
Pangkat : Pembina
NIP : 19810122 200604 1 008

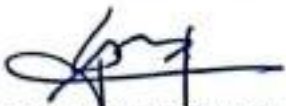
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Pengembangan Perumahan	Persentase lahan-lahan potensial relokasi program pemerintah	%	75
2	Program Kawasan Permukiman	Persentase ketersediaan Rumah Layak Huni bagi Masyarakat Terdampak Relokasi Program Pemerintah Kabupaten/ Kota kabupaten kota	%	0
		Persentase ketersediaan Rumah Layak Huni Bagi Korban Bencana Kabupaten/ Kota	%	60
3	Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	Persentase ketersediaan Perumahan yang Sudah Dilengkapi PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum)	%	50,84

Program	Anggaran
1 Program Pengembangan Perumahan	Rp 175,934,600
2 Program Kawasan Permukiman	Rp 8,416,881,000
3 Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	Rp 1,661,000,000

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Budiar Rosal Saleh S.STP., M.Adm. Pemb.
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP : 19690809 199303 1 006

PIHAK PERTAMA


Hasbi S.H.
 Pangkat : Pembina
 NIP : 19810122 200604 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KAB. TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jabir, S.Sos

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Amran T., S.Sos.

Jabatan : Sekretaris Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA

AMRAN T., S.Sos.

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19750414 200502 1 005

PIHAK PERTAMA

JABIR, S.Sos.

Pangkat: Penata Tk.I

NIP : 19701231 199203 1 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN UMUM
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No (1)	Sub Kegiatan Perangkat daerah (2)	Indikator Kinerja (3)	Satuan (4)	Target (5)
1	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase terbangunnya Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	%	100
2	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase terbangunnya Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kepegawaian pada Perangkat Daerah	%	100
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase terbangunnya Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Umum pada Perangkat Daerah	%	100
4	Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tertunjangnya Urusan Pemerintahan Bidang Penyediaan jasa pada Perangkat Daerah	%	100
5	Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tertunjangnya Urusan Pemerintahan Bidang Pemeliharaan Barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	%	100
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1

Sub Kegiatan	Anggaran
1 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp 20.524.300
2 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 2.600.000
3 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 86.592.800
4 Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Rp 264.871.500
5 Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 50.414.800

Takalar, 20 Januari 2025

PIRAK KEDUA

AMRANUS.Sos

Pangkat : Penata Tk.I

NIP : 1975044 200502 1 005

PIRAK PERTAMA

JABIR, S.Sos

Pangkat : Penata Tk.I

NIP : 19701231 199203 1 022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASNAN PERMUKIMAN KAB. TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sahabuddin, SE.,M.Si.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Amran T., S.Sos.

Jabatan : Sekretaris Dinas PUTRKP Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


AMRAN T., S.Sos.
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19750414 200502 1 005

PIHAK PERTAMA


SAHABUDDIN, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata
NIP : 19850403 201001 1 018

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No	Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat daerah	%	100

Kegiatan

1 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Anggaran

Rp 6.695.164.289

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


Saharudin, S.E., M.Si
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19750414 200502 1 005

PIHAK PERTAMA


Saharudin, S.E., M.Si
Pangkat : Penata
NIP : 19950403 201001 1 018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASNAN PERMUKIMAN KAB. TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Multazam Ismail, S.T.,M.T.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Amran T, S.Sos

Jabatan : Sekretaris Dinas PUTRPPK Kab. Takalar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


AMRAN T. S.Sos.
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19750414 200502 1 005

PIHAK PERTAMA


NUR MULTAZAM, ISMAIL, S.T.,M.T.
Pangkat: Penata
NIP : 19810821 201504 2 001

Lampiran

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR

No (1)	Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Satuan (4)	Target (5)
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase terbangunnya Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100

Kegiatan

1 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Anggaran

Rp 56.954.000

Takalar, 20 Januari 2025

PIHAK KEDUA


AMIRAH T.S. Sos.
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19750414 200502 1 005

PIHAK PERTAMA


NUR MULTAZAM ISMAIL, S.T., M.T.
Pangkat : Penata
NIP : 19810821 201504 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2024

NAMA PEGAWAI : ABD. HARIS, ST
JABATAN : JF Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda
IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan, mengolah dan menyusun kebijakan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.
URAIAN TUGAS :
1. Menyusun rencana kegiatan Program Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Pembangunan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedia Dokumen data Jalan, Lalu lintas, ekonomi dan kependudukan	Dokumen data Jalan, Lalu lintas, ekonomi dan kependudukan	20 Dok	Jumlah Dokumen data Jalan, Lalu lintas, ekonomi dan kependudukan	Survey Jalan
2.	Tersedia Dokumen Analisis sistem jaringan jalan	Dokumen Analisis sistem jaringan jalan	20 Dok	Jumlah Dokumen Analisis sistem jaringan jalan	Survey Jalan
3.	Tersedia Dokumen hasil studi, rencana dan kebijakan sistem jaringan jalan	Dokumen hasil studi, rencana dan kebijakan sistem jaringan jalan	20 Dok	Dokumen Dokumen hasil studi, rencana dan kebijakan jaringan jalan	Survey Jalan
4.	Tersedia Dokumen sistem kegiatan, kebutuhan jaringan	Dokumen sistem kegiatan, kebutuhan jaringan	20 Dok	Dokumen Dokumen sistem kegiatan, kebutuhan jaringan	Survey Jalan
5.	Tersedia Dokumen Konsep kriteria survey	Dokumen Konsep kriteria survey	10 Dok	Dokumen Dokumen Konsep kriteria survey	Bidang
6.	Tersedia Dokumen monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan	Dokumen monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan program	20 Dok	Dokumen Dokumen monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan	Bidang

Takalar, Januari 205
Mengetahui,

Pt.Kepala Bidang Bina Marga


WAHYUDI, ST

Pangkat : Penata / III.c

NIP : 19800421 201001 1 016

Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda


ABD. HARIS, ST

Pangkat : Penata Tk.I/III.d

NIP : 19701205 199003 1 006



**KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2024**

NAMA PEGAWAI : **MERDIN MUHTAR, SE**
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan, menelaah dan mengolah Data Jalan Kabupaten sebagai bahan Penyelenggaraan Pembangunan Jalan .
URAIAN TUGAS :
1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja di bidang jasa konsultasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, mengklasifikasikan serta menelaah bahan-bahan yang terkait jasa konsultasi untuk memperlancar pengerjaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jasa konsultasi dalam rangka penyelesaian tugas
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	20 Dok	Jumlah Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Bidang
2.	Tersedianya Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Dokumen Asset Bidang Bina Marga	10 Dok	Jumlah Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Survey Jalan dan Jembatan
3.	Tersedianya data Kontrak rekanan hasil konsultasi	Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	50 Dok	Jumlah Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	Dokumen Kontrak Rekanan
4.	Tersedianya Dokumen Data Profil Rekanan	Dokumen Profil Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen Profil Rekanan	Rekanan
5.	Tersedianya Dokumen kelengkapan administrasi	Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Rekanan

Takalar, Januari 2025
Mengetahui,

Plt.Kepala Bidang Bina Marga

WAHYUDI, ST

Pangkat : Penata / III.c

NIP : 19800421 201001 1 016

Penelaah Teknis Kebijakan

MERDIN MUHTAR, SE

Pangkat : Penata /III.c

NIP : 19830817 201001 1 027



**KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI : SITI ASIAH UMU KALSUM, ST
JABATAN : Penelaah Teknis Kegiatan
IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan, menelaah dan mengolah Data Jalan Kabupaten sebagai bahan Penyelenggaraan Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan
URAIAN TUGAS :
1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja di bidang sistem jaringan jalan jembatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, mengklasifikasikan serta menelaah bahan-bahan yang terkait sistem jaringan jalan jembatan untuk memperlancar pengerjaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sistem jaringan jalan jembatan dalam rangka penyelesaian tugas
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	20 Dok	Jumlah Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Bidang
2.	Tersedianya Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Dokumen Asset Bidang Bina Marga	10 Dok	Jumlah Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Survey Jalan dan Jembatan
3.	Tersedianya data Kontrak rekanan hasil konsultasi	Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	50 Dok	Jumlah Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	Dokumen Kontrak Rekanan
4.	Tersedianya Dokumen Data Profil Rekanan	Dokumen Profil Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen Profil Rekanan	Rekanan
5.	Tersedianya Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Rekanan

Takalar, Januari 2025
Mengetahui

Plt.Kepala Bidang Bina Marga

Penelaah Teknis Kebijakan

WAHYUDI, ST
Pangkat : Penata / III.c
NIP : 19800421 201001 1 016

SITI ASIAH UMU KALSUM, ST
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP : 19930926 201903 2 022



**KINERJA INDIVIDU (KI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2024**

NAMA PEGAWAI : ASWAN GATA, SM
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan, menelaah dan mengolah data jalan Kabupaten sebagai bahan Penyelenggaraan Pemeliharaan Jalan.
URAIAN TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja pengelolaan bahan perencanaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	20 Dok	Jumlah Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Bidang
2.	Tersedianya Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Dokumen Asset Bidang Bina Marga	10 Dok	Jumlah Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Survey Jalan dan Jembatan
3.	Tersedianya data Kontrak rekanan hasil konsultasi	Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	50 Dok	Jumlah Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	Dokumen Kontrak Rekanan
4.	Tersedianya Dokumen Data Profil Rekanan	Dokumen Profil Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen Profil Rekanan	Rekanan
5.	Tersedianya Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Rekanan

Takalar, Januari 2025
Mengetahui

Pt. Kepala Bidang Bina Marga

WAHYUDI, ST

Pangkat : Penata / III.c
NIP : 19800421 201001 1 016

Penelaah Teknis Kebijakan

ASWAN GATA, SM

Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP : 19760501 201001 1 015



**KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI : JUMARDI, SM
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan, menelaah dan mengolah data survey jalan Kabupaten sebagai bahan Penyelenggaraan Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan.
URAIAN TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja pengelolaan pemeliharaan jalan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	20 Dok	Jumlah Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Bidang
2.	Tersedianya Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Dokumen Asset Bidang Bina Marga	10 Dok	Jumlah Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Survey Jalan dan Jembatan
3.	Tersedianya data Kontrak rekanan hasil konsultasi	Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	50 Dok	Jumlah Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	Dokumen Kontrak Rekanan
4.	Tersedianya Dokumen Data Profil Rekanan	Dokumen Profil Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen Profil Rekanan	Rekanan
5.	Tersedianya Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Rekanan

Takalar, Januari 2025
Mengetahui

Pt.Kepala Bidang Bina Marga

WAHYUDI, ST
Pangkat : Penata / III.c
NIP : 19800421 201001 1 016

Penelaah Teknis Kebijakan

JUMARDI, SM
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP : 19741018 201001 1 008



KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : IRWAN S.Sos
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terkait perencanaan teknis kegiatan bidang Bina Marga
URAIAN TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau pengelolaan pemeliharaan jalan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan program kerja pengelolaan pemeliharaan jalan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	20 Dok	Jumlah Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Bidang
2.	Tersedianya Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Dokumen Asset Bidang Bina Marga	10 Dok	Jumlah Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Survey Jalan dan Jembatan
3.	Tersedianya data Kontrak rekanan hasil konsultasi	Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	50 Dok	Jumlah Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	Dokumen Kontrak Rekanan
4.	Tersedianya Dokumen Data Profil Rekanan	Dokumen Profil Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen Profil Rekanan	Rekanan
5.	Tersedianya Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Rekanan

Takalar, Januari 2025
Mengetahui

Plt.Kepala Bidang Bina Marga


WAHYUDI, ST

Pangkat : Penata / III.c

NIP : 19800421 201001 1 016

Penelaah Teknis Kebijakan


IRWAN S. Sos

Pangkat : Penata Muda /III.a

NIP : 19841012 201411 1 001



KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : ASRUDI, A.Md
JABATAN : Pengelola Data dan Informasi
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan Data Jalan dan Jembatan sebagai bahan Informasi
URAIAN TUGAS :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data
2. Menerima data yang masuk, mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Menginput data, memeriksa dan mengendalikan dan mencatat data yang sudah di entry sesuai prosedur sebagai bahan informasi
4. Mengolah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Penyusunan Program	Dokumen Program Kerja di Bidang Bina Marga	20 Dok	Jumlah Dokumen Program Kerja di Bidang Bina Marga	Bidang
2.	Tersedianya dokumen norma, standar, pedoman, dan juga kriteria bidang jalan dan jembatan	Dokumen norma, standar, pedoman dan juga kriteria bidang jalan dan jembatan	10 Dok	Jumlah dokumen norma, standar, pedoman dan juga kriteria bidang jalan dan jembatan	Dokumen Spesifikasi Teknis dan SNI
3.	Tersedianya laporan data hasil pengujian mutu jalan	Laporan data hasil pengujian Mutu jalan	15 Dok	Jumlah Dokumen Evaluasi DED	Rekanan
4.	Tersedianya data Evaluasi hasil Survey Jalan	Data Evaluasi Hasil Survey Jalan	150 Data	Jumlah data Evaluasi Hasil Survey Jalan	Survey Jalan
5.	Tersedianya data Laporan Survey Pemeliharaan Jalan	Laporan data Survey Pemeliharaan Jalan	50 Dok	Jumlah Laporan Survey Pemeliharaan Bidang Bina Marga	Survey Pemeliharaan Jalan

Takalar, Januari 2025
Mengetahui,

Pt. Kepala Bidang Bina Marga

WAHYUDI, ST

Pangkat : Penata / III.c

NIP : 19800421 201001 1 016

Pengelola Data dan Informasi

ASRUDI, A.Md

Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b

NIP : 19840228 201001 1 017



**KINERJA INDIVIDU (KI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI : RAHMAT R.
JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
URAIAN TUGAS :
1. Memeriksa, menggandakan dan menyimpan surat masuk/nota di bidang Bina Marga
2. Memeriksa, menggandakan dan mendistribusikan surat keluar/nota dinas di bidang Bina Marga
3. Mengelola dan menata kearsipan di bidang Bina Marga
4. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan di bidang Bina Marga
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen surat masuk	surat masuk yang di arsipkan	20 Surat	Jumlah surat masuk yang di arsipkan	Bidang
2.	Tersedianya dokumen perjanjian kinerja	dokumen perjanjian kinerja	1 Dok	Jumlah dokumen perjanjian kinerja	Bidang
3.	Tersedianya Laporan Dokumentasi surat dokumen	Laporan Dokumentasi surat dokumen	10 Dok	Jumlah Laporan Dokumentasi surat dokumen	Bidang
4.	Tersedianya arsip dokumen surat masuk dan surat keluar	Dokumen surat masuk dan surat keluar	10 Dok	Jumlah Dokumen surat masuk dan surat keluar	Bidang
5.	Tersedianya arsip dokumen laporan berkala kegiatan bidang bina marga	Dokumen arsip laporan berkala kegiatan bidang bina marga	10 Lap	Jumlah Dokumen arsip laporan berkala kegiatan bidang bina marga	Bidang

Takalar, Januari 2025
Mengetahui

Kepala Bidang Bina Marga

WAHYUDI, ST
Pangkat : Penata / III.c
NIP : 19800421 201001 1 016

Pengadministrasi Perkantoran

RAHMAT R.
Pangkat : Pengatur Tk.I /II.d
NIP : 19790312 201101 1 008



KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : IRFAN EKA PUTRA, S. Sos
JABATAN : Operator Layanan Operasional
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terkait perencanaan teknis kegiatan bidang Bina Marga
URAIAN TUGAS :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam pengelolaan layanan operasional
2. Menerima, mengumpulkan dan memeriksa layanan operasional yang masuk sesuai dengan prosedur
3. Menginput, memeriksa dan mengendalikan pelayanan yang sudah di entry sebagai bahan informasi
4. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenis data
5. Memberikan pelayanan informasi data pegawai
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	20 Dok	Jumlah Dokumen Bahan Jasa Konsultasi	Bidang
2.	Tersedianya Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Dokumen Asset Bidang Bina Marga	10 Dok	Jumlah Dokumen Asset Bidang Bina Marga	Survey Jalan dan Jembatan
3.	Tersedianya data Kontrak rekanan hasil konsultasi	Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	50 Dok	Jumlah Dokumen Kontrak Bidang Bina Marga	Dokumen Kontrak Rekanan
4.	Tersedianya Dokumen Data Profil Rekanan	Dokumen Profil Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen Profil Rekanan	Rekanan
5.	Tersedianya Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	50 Dok	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi Rekanan	Rekanan

Takalar, Januari 2025
Mengetahui

Pt.Kepala Bidang Bina Marga

WAHYUDI ST
Pangkat : Penata / III.c
NIP : 19800421 201001 1 016

Operator Layanan Operasional

IRFAN EKA PUTRA, S. Sos
Pangkat : Pengatur Tk. I / II.d
NIP : 19830826 201001 1 025



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWABAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: EL AMIN, B.T.,M.Si
JABATAN	: Jf. Teknik Pengairan Ahli Muda Bub. Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Bidang SDA
TUGAS JABATAN	: Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan mutu pembangunan bidang pengairan
UNSUR TUGAS JABATAN	: 1. Melakukan interpretasi peta untuk menyilapkan data dan informasi 2. Merencanakan Pemeliharaan sungai /danau /waduk /embung /muara/ delta/pantai/daerah tangkapan air 3. Menganalisis upaya pengelolaan sumber daya air 4. Mementau alokasi air 5. Mensosialisasikan pengelolaan sumber daya air 6. Menyusun alternatif paket-paket kegiatan studi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan irigasi 7. Merencanakan survei dan investigasi (SI) perencanaan teknis 8. Menyusun kriteria dan metoda evaluasi hasil survei dan investigasi (SI) 9. Menyusun draf perencanaan teknis 10. Menganalisis Permasalahan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sungai 11. Menyusun alternatif paket-paket kegiatan bangunan sungai 12. Menyusun kriteria desain bangunan sungai 13. Mengumpulkan data pendahuluan perencanaan pengembangan dan pengelolaan rawa dan pantai 14. Mengadakan analisis kelayakan kegiatan pengamanan daerah pantai 15. Menyusun laporan perencanaan teknis rinci pengamanan daerah pantai 16. Melakukan pengawasan teknis pekerjaan konsultansi 17. Menyusun rencana organisasi pengoperasian 18. Menyilapkan petunjuk operasi



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: EL AMIN, S.T., M.Si
JABATAN	: Jf. Teknik Pengairan Ahli Muda Sub. Koordinator Operasi dan Pemeliharaan Bidang SDA
TUGAS JABATAN	: Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan mutu pembangunan bidang pengairan
UNSUR TUGAS JABATAN	: 1. Melakukan interpretasi peta untuk menyiapkan data dan informasi 2. Merencanakan Pemeliharaan sungai /danau /waduk /embung /muara/ delta/pantai/daerah tangkapan air 3. Menganalisis upaya pengelolaan sumber daya air 4. Memantau alokasi air 5. Mensosialisasikan pengelolaan sumber daya air 6. Menyusun alternatif paket-paket kegiatan studi kelayakan perencanaan pengembangan dan pengelolaan irigasi 7. Merencanakan survei dan investigasi (SI) perencanaan teknis 8. Menyusun kriteria dan metoda evaluasi hasil survei dan investigasi (SI) 9. Menyusun draf perencanaan teknis 10. Menganalisis Permasalahan perencanaan pengembangan dan pengelolaan sungai 11. Menyusun alternatif paket-paket kegiatan bangunan sungai 12. Menyusun kriteria desain bangunan sungai 13. Mengumpulkan data pendahuluan perencanaan pengembangan dan pengelolaan rawa dan pantai 14. Mengadakan analisis kelayakan kegiatan pengamanan daerah pantai 15. Menyusun laporan perencanaan teknis rinci pengamanan daerah pantai 16. Melakukan pengawasan teknis pekerjaan konsultansi 17. Menyusun rencana organisasi pengoperasian 18. Menyiapkan petunjuk operasi

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Perencanaan pemeliharaan SDA	Jumlah proposal teknis	1 dok	Jumlah proposal teknis yang disusun	Hasil survey lokasi pemeliharaan bangunan irigasi
2.	Rencana pengelolaan sumber daya air	Jumlah proposal teknis yang disusun	6 dok	Jumlah proposal teknis yang disusun	Hasil survey lokasi bangunan pengelolaan SDA
3.	Draf perencanaan teknis	Jumlah dokumen perencanaan	4 dok	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	DPA dan Kontrak pekerjaan
4.	Laporan alokasi air	Jumlah Laporan Data	1 Dok	Jumlah laporan data yang disusun x 100%	Hasil pelaksanaan kegiatan
5.	Laporan data pendahuluan perencanaan pengembangan dan pengelolaan pantai	Jumlah laporan data	1 Dok	Jumlah laporan data yang disusun x 100%	Hasil survey lokasi
6.	Laporan perencanaan teknis rinci pengamanan daerah pantai	Jumlah laporan perencanaan teknis	1 dok	Jumlah laporan yang disusun/ jumlah laporan yang disusun sesuai pedoman	Hasil survey lokasi dan Konsultan perencana
7.	Laporan pengawasan teknis pekerjaan konsultansi	Jumlah laporan pengawasan teknis	2 dok	Jumlah laporan yang disusun/kuantitas laporan kegiatan	Hasil pelaksanaan kegiatan
8.	Melakukan pengawasan organisasi operasi dan pemeliharaan	Jumlah laporan pengawasan	4 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/kuantitas laporan kegiatan	Hasil pelaksanaan kegiatan unit pengelola irigasi

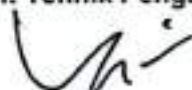
Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Sumber Daya Air



ABD MALIK, S.Pd
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19700102 199802 1 005

Jf. Tehnik Pengairan Ahli Muda



EL AMIN, S.T., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19760301 199803 1 006



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI	: MULIYADI AMIR, S.T
JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
URAIAN TUGAS	1. Menerima dan mencatat bahan kebijakan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian 2. Mengklarifikasikan bahan kebijakan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan 3. Menelaah kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data ditemukan permasalahannya 4. Membuat laporan berdasarkan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan 5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan hasil prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data inventarisasi pengelolaan irigasi sesuai prosedur	Jumlah dokumen pengelolaan irigasi	1 dok	Jumlah dokumen pengelolaan irigasi yang disusun	Bidang Sumber Daya Air
2.	Melakukan klasifikasi data pengelolaan irigasi sesuai prosedur	Jumlah dokumen klasifikasi pengelolaan irigasi	1 dok	Jumlah pengklasifikasian pengelolaan irigasi yang disusun	Bidang Sumber Daya Air
3.	Tersedianya data pengelolaan irigasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Cakupan data pengelolaan irigasi	20 irigasi	Jumlah irigasi yang di olah sesuai pedoman	Bidang Sumber Daya Air
4.	Tersedianya data pengawasan pengelolaan irigasi	Jumlah data pengawasan pengelolaan irigasi	1 dok	Jumlah data pengawasan pengelolaan irigasi yang disusun	Bidang Sumber Daya Air

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesainya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Sumber Daya Air

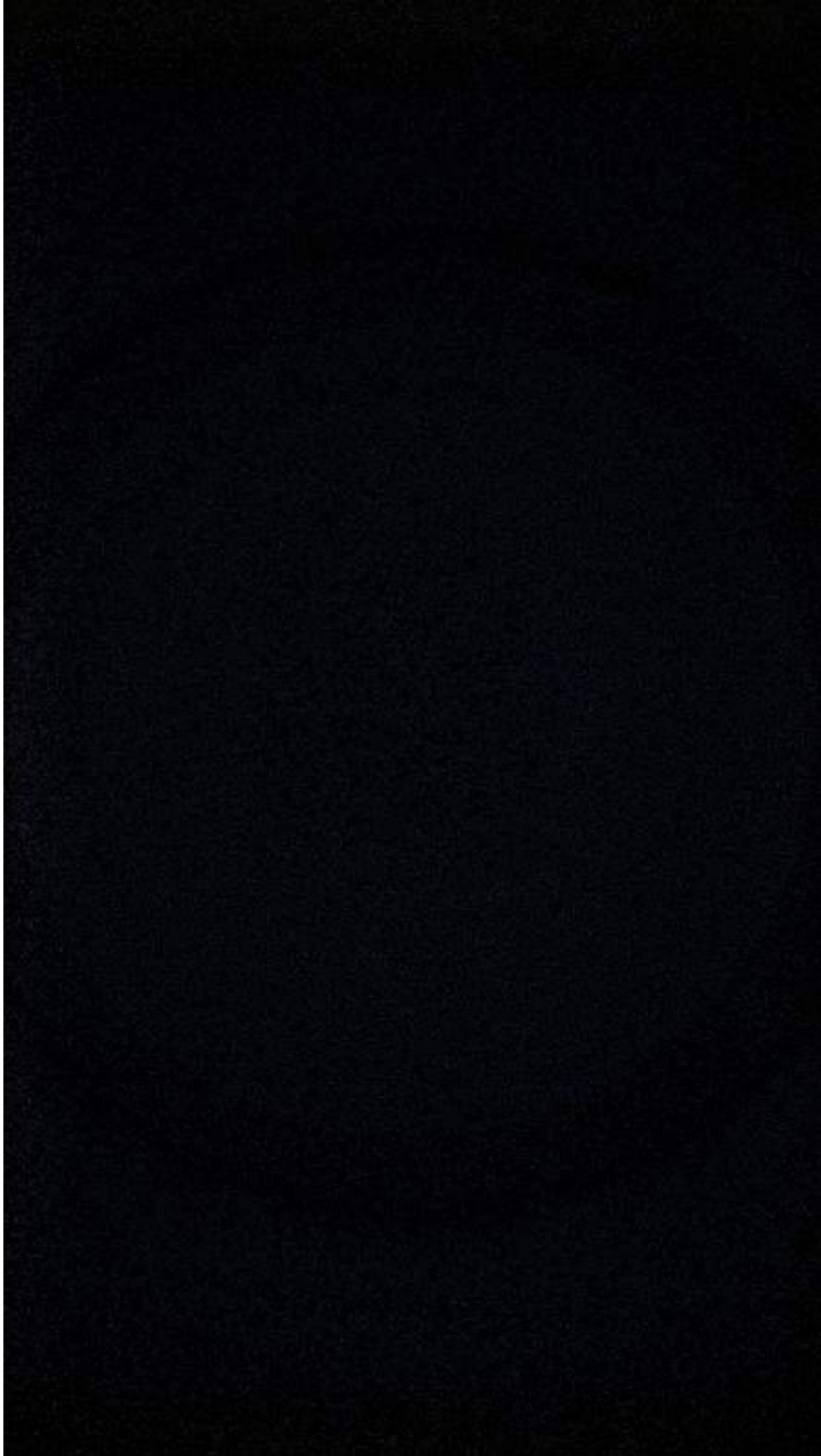


ABD. MALIK, S.Pd
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19700102 199802 1 005

Penelaah Teknis Kebijakan



MULIYADI AMIR, S.T
Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19770318 202201 1 006





INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI
JABATAN
IKHTISAR JABATAN

NUR HAJAR BAIHAR, ST
: Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan catatan, referensi, dan data sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan
2. Mengelompokkan data operasi dan pemeliharaan sumber daya air berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan
3. Mencatat perkembangan operasi pemeliharaan dan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan
4. Membuat rekomendasi pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan
5. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya air dengan peraturan yang berlaku untuk keperluan	Terselesainya pengumpulan bahan-bahan kerja sumber daya air	1 dok	Jumlah dokumen yang disusun/ jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman	Renja
2.	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian daya rusak air dapat menimbulkan dampak terhadap pemilik kepentingan	Terselesainya laporan hasil pengawasan dan pengendalian daya rusak air	1 laporan	Jumlah laporan pengawasan yang dan pengendalian daya rusak air	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
3.	Meningkatnya perencanaan, monitoring dan pembangunan irigasi	Jumlah data perencanaan monitoring dan pembangunan irigasi	1 dok	Data perencanaan, monitoring dan pembangunan irigasi	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
4.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan untuk agar hasil telaah dapat	Terselesainya laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan untuk agar hasil	1 laporan	Jumlah laporan yang disusun/kuantitas laporan kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	bermanfaat	berapa dapat bermanfaat			
5.	Membuat program pengembangan dan pemeliharaan jaringan sumber daya air	Terselesaikannya penyusunan program pengembangan dan pemeliharaan jaringan sumber daya air	1 dok	Jumlah dokumen penyusunan program yang disusun	Renja
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang dilaksanakan/kuantitas laporan kegiatan	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Sumber Daya Air

ABD MALIK, S. Pd

Pangkat : Pembina/IV.a

NIP : 19700102 199802 1 005

Analisis Sumber Daya Air

NUR HAJAR BAHAR, ST

Pangkat : Penata/III c

NIP : 19821216 201504 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI
JABATAN
IKHTISAR JABATAN

: KASMAWATI, S.Sos
: Pengelola Layanan Operasional
: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan pengolahan, pelayanan, dan evaluasi kerja

URAIAN TUGAS

- : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data
2. Menerima data yang masuk, mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data yang tersedia
3. Menginput data, memeriksa, mengendalikan dan mencatat data yang sudah di entry sesuai prosedur sebagai bahan informasi
4. Mengolah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi
5. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenis data serta mencatat perkembangan dan permasalahan periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Memberikan pelayanan informasi data pegawai
7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diarsipkan	1 dok	Jumlah surat yang disusun/ jumlah dokumen surat yang disusun sesuai yang diterima	Dari OPD
2.	Tersedianya Dokumen SPJ Bidang SDA	Jumlah dokumen SPJ yang diarsipkan	1 dok	Jumlah dokumen LPJ yang diarsipkan	Hasil Kegiatan
3.	Tersedianya laporan layanan ingasi	Jumlah laporan kegiatan	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun / kuantitas laporan kegiatan	Hasil kegiatan
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesainya tugas tugas kedinasan lain yang diberikan	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun sesuai dengan pelaksanaan tugas	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Sumber Daya Air

Pengelola Layanan Operasional

ABD MALIK, S.Pd
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19700102 199802 1 005

KASMAWATI, S.Sos
Pangkat : Penata Muda/III.a
NIP : 19711231 201411 2 004



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: GUNAWAN, ST.,M.Si
JABATAN	: Jf. Teknik Penata Ruang Ahli Muda Sub. Koordinator Pengaturan dan Pembinaan Bidang Tata Ruang
TUGAS JABATAN	: Melaksanakan penyusunan rencana dalam pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan Penertiban Tata Ruang
UNSUR TUGAS JABATAN	: 1. Menyusun konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang 2. Menyusun substansi teknis pengaturan rencana tata ruang 3. Menyusun konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 4. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang; 5. Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang 6. Menyusun persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang 7. Menyusun kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang 8. Menyusun substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang 9. Menyusun substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang 10. Menyusun hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang 11. Menganalisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada; 12. Menganalisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi 13. Menyusun rekonstruksi dan simulasi pelanggaran, atau sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang 14. Menyusun hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang; 15. Menyusun hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pemanfaatan ruang	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah	100 %	Jumlah dokumen yang disusun x 100%	Hasil koordinasi
2.	Tersedianya Dokumen sistem informasi bidang penataan ruang	Jumlah Data dan Informasi yang Dihasilkan dari Sistem Informasi Penataan Ruang	100 %	Jumlah data dokumen informasi penataan ruang yang disusun x 20 %	Data informasi
3.	Melaksanakan pengawasan penataan ruang	Jumlah laporan pengawasan penataan ruang	50 laporan	Jumlah laporan pengawasan penataan ruang yang disusun	Hasil survey pengawasan
4.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terselesainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100%	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan x 100%	Surat tugas

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,

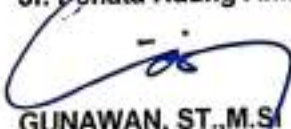
Kepala Bidang Tata Ruang


A.FADLI, S.ST., M.Si

Pangkat : Pembina/IV.a

NIP : 19770601 200312 1 015

Jf. Penata Ruang Ahli Muda


GUNAWAN, ST., M.Si

Pangkat : Pembina/IV.a

NIP : 19730107 200701 1 010



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: IDIAFNY SARTIAN UMAR, ST
JABATAN	: Jf. Teknik Penata Ruang Ahli Muda Sub. Koordinator Pengendalian Penertiban dan Pemanfaatan Ruang
TUGAS JABATAN	: Melaksanakan penyusunan rencana dalam pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan Penertiban Tata Ruang
UNSUR TUGAS JABATAN	: 1. Menyusun kriteria dan ketentuan peraturan zonasi; 2. Menyusun konsep materi teknis pengaturan rencana tata ruang 3. Menyusun substansi teknis pengaturan rencana tata ruang 4. Menyusun konsep materi teknis pengaturan pembinaan penataan ruang; 5. Menyusun telaahan terhadap substansi teknis dalam pembahasan rancangan peraturan pengaturan pembinaan penataan ruang; 6. Mengolah dan menganalisis data dan informasi pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang 7. Menyusun persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang 8. Menyusun kriteria penetapan pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang 9. Menyusun substansi teknis pengaturan pengendalian pemanfaatan ruang 10. Menyusun substansi teknis pengaturan penertiban pemanfaatan ruang 11. Menyusun hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan materi teknis penataan ruang 12. Menganalisis informasi bidang penataan ruang yang sesuai dengan sistem informasi dan komunikasi yang ada; 13. Menganalisis materi rencana tata ruang dengan kebijakan nasional dalam rangka persetujuan substansi 14. Menyusun rekonstruksi dan simulasi pelanggaran, atau sengketa dan konflik penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang 15. Menyusun hasil supervisi substansi terhadap pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan peninjauan kembali rencana tata ruang; 16. Menyusun hasil supervisi substansi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan penataan ruang.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya laporan hasil analisis persyaratan teknis dan administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang	Jumlah Dokumen Izin Mendirikan Bangunan(IMB), Sertifikat Laik Fungsi(SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung(TABG), Pendataan Bangunan Gedung serta Implementasi SIMBG yang diterbitkan	100 PBG	Jumlah dokumen PBG yang diterbitkan	Hasil survey
2.	Tersedianya Data Base dan instrumen Penilaian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha	Jumlah Data Base dan instrumen Penilaian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha	1 dok	Jumlah Data Base dokumen	Hasil survey
3.	Tersedianya dokumen sinkronisasi pemanfaatan Ruang	Jumlah Dokumen sinkronisasi pemanfaatan Ruang	1 dok	Jumlah sinkronisasi pemanfaatan Ruang	Hasil survey
4.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terselesainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100%	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan x 100%	Surat tugas

Takalar, Januari 2025
Mengetahui,

Kepala Bidang Tata Ruang


A.FADLI, S.ST., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19770601 200312 1 015

Jf. Penata Ruang Ahli Muda


IDIAFNY SARTIAN UMAR, ST
Pangkat : Penata/IV.c
NIP : 19851028 201001 2 048

**Contoh Pengisian Jabatan Fungsional*



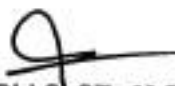
KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : RAFIUDDIN, SE
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang pemanfaatan Ruang
URAIAN TUGAS :
1. Menganalisis Tugas di Bidang pemanfaatan dan pengendalian Ruang sesuai peraturan yang berlaku.
2. Melakukan klasifikasi pemanfaatan ruang, guna memperlancar Tugas.
3. Menyiapkan bahan survey lapangan teknis pengelolaan tata ruang .
4. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya bahan Kerja Pemanfaatan Ruang	Jumlah dokumen bahan kerja	15 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai laporan kegiatan	Hasil evaluasi kegiatan
2.	Terselesaikannya Laporan Klasifikasi Pemanfaatan Ruang	Jumlah laporan kegiatan	100 %	Jumlah laporan kegiatan yang disusun / kuantitas laporan kegiatan	Hasil evaluasi kegiatan
3.	Tersedianya Laporan Hasil Survey lapangan	Jumlah laporan kegiatan	125 Laporan	Jumlah Laporan kegiatan yang disusun / kuantitas laporan kegiatan	Hasil survey lapangan
4.	Terselesaikannya Tugas kedinasan lain	Jumlah laporan kegiatan	15 dok	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/ kuantitas laporan kegiatan	Hasil evaluasi kegiatan

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Ruang


A. FADLI S. ST., M.Si
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP : 19770601 200312 1 015

Penelaah Teknis Kebijakan


RAFIUDDIN, SE
Pangkat : Penata III/c
NIP : 19711231 200701 1 057



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : MARYAM, ST
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan data, analisis dan evaluasi bahan penyusunan Kebijakan Tata Ruang
URAIAN TUGAS :
a. Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan data dan informasi terkait kebijakan tata ruang
b. Mengklarifikasi informasi terkait kebijakan tata ruang
c. Merekapitulasi data terkait kebijakan tata ruang
d. Menyusun bahan teknis kebijakan tata ruang
e. Menganalisis peraturan, dokumen, dan petunjuk teknis terkait tata ruang
f. Menelaah dan memberikan pertimbangan terkait rekomendasi persetujuan bangunan gedung
g. Memberikan saran dan pertimbangan terkait langkah-langkah yang perlu di ambil di bidang tata ruang
h. Membuat laporan secara tertulis pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan Penataan Ruang sesuai RTRW	Rasio Bangunan ber PBG per satuan bangunan	1 Dok	<u>Jumlah bangunan yang ber PBG</u> Jumlah bangunan	Pengawasan, Monitoring dan Peninjauan Lokasi
2.	Meningkatnya Pengendalian Ijin Lokasi	Persentase cakupan Pengendalian Ijin Lokasi	1 Dok	<u>Jumlah Penerbitan PBG</u> x100 Jumlah target bangunan yang ber-PBG	Pengawasan, Monitoring dan Peninjauan Lokasi
3.	Terkendalnya bangunan yang memiliki PBG	Jumlah Pengawasan Pemanfaatan Ruang yang di lakukan	1 Dok	Jumlah Pengawasan Pemanfaatan Ruang yang di lakukan	Pengawasan, Monitoring dan Peninjauan Lokasi
4.	Pembuatan Gambar Situasi	Jumlah dokumen survey	1 Dok	Jumlah dokumen survey yang di hasilkan	Pengawasan, Monitoring dan Peninjauan Lokasi

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,

Atasan Langsung
Kepala Bidang Tata Ruang

Penelaah Teknis Kebijakan


MARYAM, ST
Pangkat : Penata / III.c
Nip. 19800119 201408 2 001


A. FADLI, S.ST.M.Si
Pangkat : Pembina/ IV.a
Nip. 19770601 200312 1 015



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN, KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : ARI SUNARDI
JABATAN : Pengawas Tata Ruang
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang
URAIAN TUGAS :
a. Membuat laporan kegiatan penyusunan perencanaan pemanfaatan dan pengendalian ruang sesuai pedoman penyelenggaraan penataan ruang;
b. Menginventarisasi dan mengumpulkan bahan kerja dan dokumen dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penertiban bangunan gedung;
c. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan penertiban pelanggaran penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak sesuai prosedur; dan
d. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya proses penyelenggaraan penataan ruang	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan ruang	1 Dokumen	Jumlah kegiatan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang	Data spasial dan non spasial
2.	Tersedianya data dan dokumen perencanaan tata ruang	Menginput laporan perencanaan pemanfaatan ruang	1 Dokumen	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang disusun}}{\text{Jumlah keseluruhan dokumen yang telah disusun}}$	Laporan perencanaan tata ruang
3.	Terlaksananya kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang	Menginventarisasi kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak sesuai prosedur	1 Dokumen	Jumlah pelanggaran ketidakesesuaian pemanfaatan ruang yang terjadi	Laporan pengendalian pemanfaatan ruang
4.	Terlaksananya pengawasan dan penertiban bangunan gedung	Menyelesaikan survei pendataan bangunan yang belum memiliki izin PBG	1 Dokumen	Jumlah kegiatan pengawasan bangunan gedung	Survei lapangan dan peninjauan lokasi

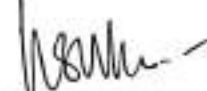
Takalar, 15 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Ruang,


(A. FADLI, S.ST., M.Si.)

Pangkat/Gol. : Pembina / IV.a
NIP : 19770601 200312 1 015

Pengawas Tata Ruang,


(ARI SUNARDI)

Pangkat/Gol. : Penata / III.c
NIP : 19771115 201504 1 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : AWAN MULIAWAN, ST
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, menganalisis data dan menyusun rekomendasi Kebijakan Tata Ruang
URAIAN TUGAS :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data terkait kebijakan tata ruang
b. Mengumpulkan data terkait kebijakan tata ruang
c. Mengklasifikasikan informasi terkait kebijakan tata ruang
d. Merekapitulasi data terkait kebijakan tata ruang
e. Menyusun rekomendasi terkait kebijakan tata ruang
f. Menelaah dan memberikan pertimbangan terkait rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen pemanfaatan ruang yang sesuai dengan pola ruang	Persentase pemanfaatan ruang yang sesuai dengan pola ruang	1 Dok	$\frac{\text{Jumlah keterangan rencana kota}}{\text{Jumlah kawasan yang sesuai}} \times 100$	Laporan Data
2	Terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang sesuai RTRW	Persentase Rasio Bangunan ber PBG per satuan bangunan	1 Dok	$\frac{\text{Jumlah bangunan ber PBG}}{\text{Jumlah bangunan}} \times 100$	Pengawasan dan Peninjauan Lokasi
3	Tersedianya Database tata ruang berbasis Sistem Informasi Geografis	Jumlah data digital penataan ruang	1 Dok	Jumlah data digital penataan ruang yang disusun	Laporan Data
4	Terkendalinya bangunan yang memiliki PBG	Jumlah pengawasan pemanfaatan ruang	1 Dok	Jumlah pengawasan pemanfaatan ruang yang dilakukan	Pengawasan dan Peninjauan Lokasi

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Ruang


(A. FADLI S. ST, M.Si)
Pangkat : Pembina / IV.a
Nip. 19770601 200312 1 015

Analisis Penertiban Pemanfaatan Ruang


(AWAN MULIAWAN, ST)
Pangkat : Penata / III.c
Nip. 19910815 201503 1 006



KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : SILAHUDDIN, S.Sos
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Tata Ruang
URAIAN TUGAS :
1. Mengumpulkan bahan-bahandi Bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Menyiapkan bahan penetapan survey lapangan dan teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen darurat dan bangunan gedung yang akan dibangun dilokasi bangunan.
3. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil survey dapat bermanfaat.
4. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik tertulis maupun lisan.

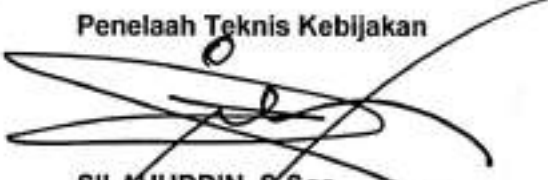
NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data tentang kegiatan pemanfaatan Ruang	Melakukan pendataan bangunan disetiap kecamatan	10 kecamatan	Jumlah bangunan yang memiliki dan tidak memiliki izin	Pendataan bangunan
2.	Tersedianya bahan penetapan survey	Menyiapkan bahan penetapan survey lapangan dan teknis	100 %	Jumlah bahan survey/ hasil survey	Survey dilapangan
3.	Terlaksananya pengendalian program kerja pengelolaan Tata Ruang	Buat laporan berdasarkan hasil kerja	1 Dokumen	Jumlah Dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman	Hasil survey dilapangan

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Ruang


A. FADLI S., ST., M.Si
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP : 19770601 200312 1 015

Penelaah Teknis Kebijakan


SILAHUDDIN, S.Sos
Pangkat : Penata Muda III/a
NIP : 19751231 201001 1 052



KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : SURIANI
JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi di Bidang Tata Ruang.
URAIAN TUGAS :
1. Menyusun persyaratan Teknis dan Administrasi pemberian izin pemanfaatan ruang.
2. Mendokumentasikan hasil survey lapangan pengendalian Tata Ruang.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen pemberian izin pemanfaatan ruang	Jumlah dokumen persyaratan yang dikeluarkan	40 dok	Jumlah dokumen pemberian izin pemanfaatan ruang	Hasil evaluasi kegiatan
2.	Tersedianya hasil dokumentasi	Jumlah dokumentasi	70 dok	Jumlah dokumen pengendalian yang di dokumentasikan	Hasil evaluasi kegiatan
3.	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas	Laporan kegiatan	1 dok	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas/jumlah kuantitas laporan kegiatan	Hasil evaluasi kegiatan

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Ruang

Pengadministrasi Perkantoran


A. FADLI S. ST., M.Si
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP : 19770601 200312 1 015


SURIANI
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I/II.b
NIP : 19821212 201410 2 004



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI : MUH. DAHLAN
JABATAN : Operator Layanan Operasional
IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Tugas dalam lingkup teknis Layanan Operasional di Bidang Tata Ruang sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi
URAIAN TUGAS :
1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpang surat masuk
2. Memeriksa, mengagendakan surat keluar
3. Mengelola dan menata kearsipan
4. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertindakannya Pemeriksaan Laporan Layanan Operasional	Persentase Laporan Pemeriksaan	100%	Jumlah Laporan Pemeriksaan yang disusun/Jumlah Laporan Pemeriksaan yang disusun sesuai Pedoman	Hasil Evaluasi Kegiatan
2.	Tertindakannya Pengelolaan kearsipan	Dokumen Surat Masuk dan Surat keluar	100%	Jumlah Dokumen yang disusun/Jumlah Dokumen yang disusun sesuai laporan kegiatan	Hasil Evaluasi Kegiatan
3.	Tertindakannya Penyusunan data Laporan kegiatan	Penyusunan Laporan Data Kegiatan	1 Dok	Jumlah Laporan Penyusunan Kegiatan yang disusun/Kuantitas Laporan Kegiatan	Hasil Evaluasi Kegiatan
4.	Tertindakannya Tugas Kedinasan lain	Laporan Kegiatan	1 Keg	Jumlah Laporan Kegiatan kedinasan lain yang disusun/Kuantitas Laporan Kegiatan	Hasil Evaluasi Kegiatan

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Ruang


A. FADLI, S.S.T., M.Si
Pangkat : Pembina IV/a
NIP. 19770601 200312 1 015

Operator Layanan Operasional


MUH. DAHLAN
Pangkat : Pengatur Muda Tk. I II/b
NIP. 19851020 201411 1 002



KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : RUDYANTO
JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, mengolah perencanaan, menatausahakan surat-menyurat dan pendokumentasian dokumen administrasi di Bidang Tata Ruang.
URAIAN TUGAS :
1. Mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisis peraturan, dokumen dan petunjuk teknis.
2. Melaksanakan dan Mendokumentasikan hasil survey lapangan pengendalian Tata Ruang.
3. Memeriksa hasil penghitungan teknik terhadap rekomendasi perizinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesainya pengumpulan dokumen dan petunjuk teknis	Jumlah dokumen yang dikumpulkan	100 %	Jumlah dokumen yang sudah di analisis	Hasil evaluasi kegiatan
2.	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan dan hasil dokumentasi	Jumlah dokumentasi	70 dok	Jumlah dokumen hasil survey yang di dokumentasikan	Hasil evaluasi kegiatan
3.	Tersedianya laporan dokumen pemberian izin pemanfaatan ruang	Jumlah dokumen persyaratan yang dikeluarkan	40 dok	Jumlah dokumen pemberian izin pemanfaatan ruang	Hasil evaluasi kegiatan

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Tata Ruang


A. FADLI S. ST., M.Si
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP : 19770601 200312 1 015

Pengadministrasi Perkantoran


RUDYANTO
Pangkat : Pengatur Muda Tk. I/II.b
NIP : 19860408 201411 1 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : H TALLI, S.Sos
JABATAN : Jf. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
TUGAS JABATAN : Menyelenggarakan usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pengembangan jasa konstruksi untuk mencapai tujuan penyelenggaraan jasa konstruksi

- UNSUR TUGAS JABATAN** :
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran penyusunan program pembinaan jasa konstruksi
 2. Melakukan validasi data kegiatan perencanaan penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi
 3. Melakukan pelaporan kegiatan dalam rangka penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi
 4. Melakukan pelaporan kegiatan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur atau kriteria jasa konstruksi
 5. Melakukan identifikasi kebutuhan data pemberdayaan jasa konstruksi
 6. Melakukan validasi data pemberdayaan jasa konstruksi
 7. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi;
 8. Melakukan pelaporan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi
 9. Melakukan pelaporan hasil identifikasi kebutuhan data pengawasan jasa konstruksi
 10. Melakukan pelaporan hasil perumusan simpulan pengembangan pembinaan jasa konstruksi
 11. Melakukan pelaporan kegiatan pengawasan jasa konstruksi
 12. Melakukan pelaporan pengembangan pembinaan jasa konstruksi
 13. Melakukan validasi data pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi
 14. Melakukan pelaporan kegiatan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran program pembinaan jasa konstruksi	Jumlah laporan identifikasi kebutuhan pelatihan	1 laporan	Jumlah laporan yang disusun	Hasil pembinaan tenaga kerja konstruksi Desa/Kel

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
2.	Terselesaikannya perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam penyusunan program	Jumlah Dokumen perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam penyusunan program	1 dok	Jumlah dokumen hasil inventaris data kegiatan yang disusun	MOU Balai Jasa Konstruksi Wil. VI dan Dinas PUTRKP
3.	Terselesaikannya laporan kegiatan penyusunan norma standard, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi	Jumlah laporan kegiatan penyusunan norma standard, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi	1 dok	Jumlah laporan prosedur kriteria jasa konstruksi	Surat Edaran Bupati
4.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terselesaikannya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100%	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan x 100%	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025
Mengetahui,

Kepala Bidang Bina Konstruksi



IBRAHIM, S.S., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19720910 200212 1 007

Jf. Pembina Jasa Konstruksi Ahli
Muda



H. TALLI, S. Sos
Pangkat : Penata Tk. I/III.d
NIP : 19671231 198611 1 012



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI	: JHONNY HAPOLTAHAN S, BA
JABATAN	: Jf. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda
TUGAS JABATAN	: Menyelenggarakan usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pengembangan jasa konstruksi untuk mencapai tujuan penyelenggaraan jasa konstruksi
UNSUR TUGAS JABATAN	: 1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran penyusunan program pembinaan jasa konstruksi 2. Melakukan validasi data kegiatan perencanaan penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi 3. Melakukan pelaporan kegiatan dalam rangka penyusunan program Pembinaan Jasa Konstruksi 4. Melakukan pelaporan kegiatan dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur atau kriteria jasa konstruksi 5. Melakukan identifikasi kebutuhan data pemberdayaan jasa konstruksi 6. Melakukan validasi data pemberdayaan jasa konstruksi 7. Melakukan perumusan kesepakatan dengan stakeholder dalam rangka pemberdayaan jasa konstruksi; 8. Melakukan pelaporan kegiatan pemberdayaan jasa konstruksi 9. Melakukan pelaporan hasil identifikasi kebutuhan data pengawasan jasa konstruksi 10. Melakukan pelaporan hasil perumusan simpulan pengembangan pembinaan jasa konstruksi 11. Melakukan pelaporan kegiatan pengawasan jasa konstruksi 12. Melakukan pelaporan pengembangan pembinaan jasa konstruksi 13. Melakukan validasi data pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi 14. Melakukan pelaporan kegiatan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya layanan informasi jasa konstruksi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan dukungan Manajemen Sistem Informasi Jasa Konstruksi	1 laporan	Jumlah laporan yang disusun / jumlah laporan yang disusun sesuai dengan ketentuan	SIPJAKI

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
2.	Tersusunnya dokumen Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	Jumlah Dokumen Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi	1 dok	Jumlah dokumen yang disusun/ jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman	Hasil survey
3.	Melakukan monitoring pekerja konstruksi	Jumlah persentase pekerja konstruksi yang sesuai dengan SOP	50 %	Jumlah persentase yang disusun/ jumlah persentase yang disusun x 50%	Hasil survey
4.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terselesainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100%	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan x 100%	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025
Mengetahui,

Kepala Bidang Bina Konstruksi



IBRAHIM, S.S., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19720910 200212 1 007

Jf. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda



JHONNY HAPOLTAHAN S. BA
Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19690208 198903 1 005



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : DZULKIFLI, SE
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Bina Konstruksi
URAIAN TUGAS : 1. Menerima dan mencatat bahan kebijakan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
2. Mengklarifikasikan bahan kebijakan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan
3. Menelaah kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya
4. Membuat laporan berdasarkan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan
5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan hasil prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya laporan kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi	Jumlah laporan kegiatan pelatihan terampil konstruksi	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan pelatihan terampil konstruksi	Data Hasil kegiatan pelatihan
2.	Tersedianya data validasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi	Jumlah data validasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi	1 laporan	Jumlah data validasi pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi yang di susun	Laporan BUJK
3.	Tersedianya data pengawasan pekerjaan konstruksi	Jumlah data pengawasan pekerjaan konstruksi	1 laporan	Jumlah data pengawasan pekerjaan konstruksi yang disusun	Kegiatan monitoring
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 laporan	Jumlah laporan yang disusun / jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pelaksanaan tugas	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Bina Konstruksi

IBRAHIM, S.S., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19720910 200212 1007

Penelaah Teknis Kebijakan

DZULKIFLI, SE
Pangkat : Penata/III.c
NIP : 19860222 201001 1 010



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

- NAMA PEGAWAI** : RAHMATIAH, S.Sos
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Menerima dan memeriksa, Menyusun laporan, Mengkoordinasikan di bidang keuangan, Mengetik laporan pelaksanaan, Melakukan penyiapan bahan.
- URAIAN TUGAS** :
1. Menerima dan mencatat bahan kebijakan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
 2. Mengklarifikasikan bahan kebijakan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan
 3. Menelaah kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya
 4. Membuat laporan berdasarkan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan
 5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan hasil prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan
 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya bahan/data terkait penelaah mutu konstruksi	Jumlah dokumen SOP terkait mutu konstruksi	1 dok	Jumlah dokumen SOP yang disusun	SOP petunjuk teknis mutu konstruksi
2.	Tersusunnya rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Bina Konstruksi	Jumlah Dokumen rencana program, kegiatan, dan anggaran	1 laporan	Jumlah dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran yang disusun	RKA Bidang Bina Konstruksi
3.	Meningkatnya pengawasan jasa konstruksi	Jumlah pengawasan jasa konstruksi terhadap ketaatan aturan maupun pelaksanaan konstruksi	1 laporan	Jumlah pengawasan jasa konstruksi yang disusun	Dari Bidang
4.	Tersedianya data jasa konstruksi	Jumlah data jasa konstruksi	1 dok	Jumlah data jasa konstruksi yang disusun	Data Bidang Bina Konstruksi

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Bina Konstruksi



IBRAHIM, S.S., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19720910 200212 1007

Penelaah Teknis Kebijakan



RAHMATIAH, S.Sos.
Pangkat : Penata Muda/III.a
NIP : 19800616 201411 2 001



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

- NAMA PEGAWAI** : MUHAMMAD NASIR, S. I.Pem
JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan pengolahan, pelayanan, dan evaluasi kerja
URAIAN TUGAS :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data
 2. Menerima data yang masuk, mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data yang tersedia
 3. Menginput data, memeriksa, mengendalikan dan mencatat data yang sudah di entry sesuai prosedure sebagai bahan informasi
 4. Mengolah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi
 5. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenis data serta mencatat perkembangan dan permasalahan periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Memberikan pelayanan informasi data pegawai
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

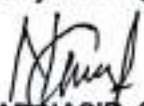
NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya laporan kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi	Jumlah laporan kegiatan pelatihan terampil konstruksi	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan pelatihan terampil konstruksi	Data Hasil kegiatan pelatihan
2.	Tersedianya Dokumen SPJ Bidang Bina Konstruksi	Jumlah dokumen SPJ yang diarsipkan	1 dok	Jumlah dokumen LPJ yang diarsipkan	Hasil Kegiatan
3.	Tersedianya data tukang tenaga kerja konstruksi	Jumlah data tenaga tukang kerja konstruksi	1 laporan	Jumlah data tenaga tukang kerja konstruksi yang disusun	Data Bidang Bina Konstruksi
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diberikan	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun sesuai dengan pelaksanaan tugas	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Bina Konstruksi


IBRAHIM, S.S., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19720910 200212 1007

Pengelola Layanan Operasional


MUHAMMAD NASIR, S.I.Pem
Pangkat : Penata/III.c
NIP : 19841005 201001 1 021



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI : HIDAYAT
JABATAN : Operator Layanan Operasional
IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan tugas dalam lingkup teknis layanan operasional di Bidang Bina Konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi
URAIAN TUGAS : 1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/nota di Bidang Bina Konstruksi
2. Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat masuk/nota di Bidang Bina Konstruksi
3. Mengelola dan menata kearsipan di Bidang Bina Konstruksi
4. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan di Bidang Bina Konstruksi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pelayanan administrasi di bidang	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagenda dan diarsipkan	1 dok	Jumlah surat masuk/nota dinas selama 1 tahun	Agenda surat masuk dan surat keluar
2.	Tersedianya kebutuhan surat tugas kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur	Jumlah surat tugas yang diarsipkan	1 dok	Jumlah surat tugas kedinasan yang disiapkan dalam 1 tahun	Surat tugas yang diarsipkan
3.	Tersedianya penyusunan data dan laporan di Bidang	Jumlah data dan laporan yang disusun	1 laporan	Jumlah data dan laporan yang disusun	Data bidang
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 laporan	jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pelaksanaan tugas	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Bina Konstruksi

IBRAHIM, S.S., M.Si
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19720910 200212 1007

Operator Layanan Operasional

HIDAYAT
Pangkat : Pengatur Muda Tk. III.b
NIP : 19850701 201001 1 021



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

- NAMA PEGAWAI** : NURSYAMSUL, S. Ip
JABATAN : Penata Layanan Operasional
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis dan melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan acara pemerintahan
URAIAN TUGAS :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data
 2. Menerima data yang masuk, mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data yang tersedia
 3. Menginput data, memeriksa, mengendalikan dan mencatat data yang sudah di entry sesuai prosedur sebagai bahan informasi
 4. Mengolah data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi
 5. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenis data serta mencatat perkembangan dan permasalahan periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya infrastruktur yang berkualitas dan merata	Jumlah laporan kegiatan infrastruktur yang terbangun	5 laporan	Jumlah laporan kegiatan infrastruktur yang terbangun	Data Hasil kegiatan infrastruktur
2.	Tersedianya Dokumen SPJ Bidang Cipta Karya	Jumlah dokumen SPJ yang diarsipkan	4 dok	Jumlah dokumen LPJ yang diarsipkan	Hasil Kegiatan
3.	Terlaksananya pembangunan sarana prasarana air bersih di lingkungan berbasis masyarakat	Jumlah bangunan sarana dan prasarana air bersih yang terbangun	2 Kegiatan	Jumlah sarana dan prasarana air bersih yang terbangun di masyarakat	Data Bidang Cipta Karya
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesainya tugas kedinasan lain yang diberikan	3 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun sesuai dengan pelaksanaan tugas	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Plt. Kepala Bidang Cipta Karya

KAMALUDDIN, ST
Pangkat : Penata III/c
NIP : 19830313 201101 1 016

Penata Layanan Operasional

NURSYAMSUL, S. Ip
Pangkat : Penata III/c
NIP : 19860805 201001 1 016



KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : RIKAWATY NUR, S.Sos
JABATAN : Penata Layanan Operasional
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventasi, pengelompokan dan pemeriksaan di Bidang Penata Layanan Operasional,
URAIAN TUGAS :
1. Menerima dan memeriksa data penata layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
2. Mempelajari data penata layanan operasional, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
3. Menata pelaksanaan layanan operasional lingkungan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dengan hasil sebaik-baiknya bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
5. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum	Jumlah rumah tangga yang terakses air minum layak	15 Rt	Jumlah RT x 15 %	Hasil kegiatan monitoring
2.	Tersusunnya laporan penyelenggara sistem drainase lingkungan	Jumlah sarana drainase yang terbangun	3.500 m	Panjang drainase x 100 %	Hasil kegiatan monitoring
3.	Monitoring kegiatan penyelenggaraan dalam penyediaan air minum	Jumlah kegiatan monitoring pelaksanaan kegiatan fisik secara periodik ke lapangan	100 %	Monitoring pelaksanaan kegiatan	Hasil kegiatan monitoring
4.	Terselesaikannya laporan pelaksanaan tugas	Jumlah laporan kegiatan	2 Laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/ kuantitas laporan kegiatan	Hasil kegiatan monitoring
5.	Terselesaikannya Tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan surat tugas	10 Laporan	Jumlah laporan yang disusun /sesuai dengan pelaksanaan tugas	Surat tugas

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,
Pit.Kepala Bidang Cipta Karya

KAMALUDDIN, ST
Pangkat : Penata III/c
NIP : 19830313 201101 1 016

Penata Layanan Operasional

RIKAWATY NUR, S.Sos
Pangkat : Penata III/c
NIP : 19850822 200901 2 003



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : ILHAM
JABATAN : Operator Layanan Operasional
IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
URAIAN TUGAS :
1. Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk/ nota dibidang cipta karya ;
2. Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar/ nota dinas dibidang cipta karya;
3. Mengelola dan menata kearsipan dibidang cipta karya;
4. Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan dibidang cipta karya;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

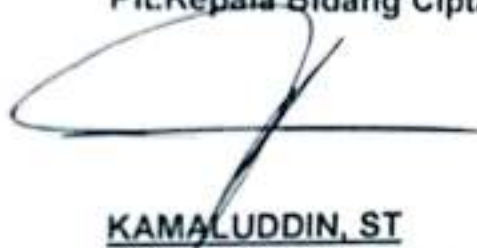
NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, pengawasan dan Pelaksanaan kegiatan Bangunan Gedung	Jumlah Dokumen Perencanaan, Pengawasan dan Pelaksanaan Kegiatan Bangunan Gedung	17 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, pengawasan dan Pelaksanaan kegiatan Jalan Lingkungan	Jumlah Dokumen Perencanaan, pengawasan dan Pelaksanaan kegiatan Jalan Lingkungan	26 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA
3.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, pengawasan dan Pelaksanaan kegiatan air Minum dan Drainase	Jumlah Dokumen Perencanaan, pengawasan dan Pelaksanaan kegiatan air Minum dan Drainase	20 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA
4.	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan kegiatan Sanitasi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Sanitasi	5 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan Pelaksanaan tugas selesai 100%	Surat tugas

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,

Plt.Kepala Bidang Cipta Karya



KAMALUDDIN, ST

Pangkat : Penata/III. c

NIP : 19830313 201101 1 016

Operator Layanan Operasional



ILHAM

Pangkat : Penata Muda /III.a

NIP : 19780520 200312 1 008



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

- NAMA PEGAWAI** : SOFYAN M
JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
URAIAN TUGAS : 1. Menerima, mencatat dan Mensortir Surat/dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian ;
2. Memberi lembar pengantar pada Surat/dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan Pengendalian;
3. Mengelompokkan Surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan Surat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen Perencanaan, pengawas an dan Pelaksanaan kegiatan Bangunan Gedung	Jumlah Dokumen Perencanaan, Pengawasan dan Pelaksanaan Kegiatan Bangunan Gedung	17 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA
2.	Tersedianya Dokumen Perencanaan, pengawas an dan Pelaksanaan kegiatan Jalan Lingkungan	Jumlah Dokumen Perencanaan, pengawa san dan Pelaksanaan kegiatan Jalan Lingkungan	26 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA
3.	Tersedianya Dokumen Perencanaan, pengawas an dan Pelaksanaan kegiatan air Minum dan Drainase	Jumlah Dokumen Perencanaan, pengawa san dan Pelaksanaan kegiatan air Minum dan Drainase	20 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA
4.	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan kegiatan Sanitasi	Jumlah Dokumen Pelaksanaan kegiatan Sanitasi	5 dok	Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan Pedoman	DPA

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan Pelaksanaan tugas selesai 100%	Surat tugas

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,

Plt.Kepala Bidang Cipta Karya



KAMALUDDIN, ST

Pangkat : Penata/III. c

NIP : 19830313 201101 1 016

Pengedministrasi Perkantoran



SOPYAN M

Pangkat : Pengatur /II.c

NIP : 19810901 201408 1 002



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: ERNAWATI, SE
JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
URAIAN TUGAS	: 1. Menerima dan mencatat bahan kebijakan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian 2. Mengklarifikasikan bahan kebijakan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan 3. Menelaah kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya 4. Membuat laporan berdasarkan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan 5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan hasil prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	5 dok	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, DPPA,
2.	Melakukan koordinasi dengan instansi lain agar program dapat terlaksana dengan baik	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/ kuantitas laporan kegiatan	RKA, DPA, dan hasil kegiatan koordinasi
3.	Tersedianya dokumen pelaporan	Jumlah laporan kinerja perangkat daerah	6 dok	Jumlah laporan kinerja perangkat daerah disusun	Dokumen SAKIP, LKJ
4.	Membuat laporan monev	Jumlah laporan monev pertriwulan	4 Laporan	Jumlah laporan monev yang disusun	Renja, DPA dan SPJ fungsional

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Sub.bagian perencanaan



NUR MULTAZAM ISMAIL, S.T., M.T
Pangkat : Penata/III.c
NIP : 19810821 201504 2 001

Penelaah Teknis Kebijakan



ERNAWATI, SE
Pangkat : Penata Muda/III.a
NIP : 19800616 201411 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : MUHAMMAD ILYAS, SM
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
URAIAN TUGAS : 1. Menerima dan mencatat bahan kebijakan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
2. Mengklarifikasikan bahan kebijakan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan
3. Menelaah kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya
4. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan
5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan hasil prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya draf dokumen rancangan awal rencana kerja SKPD	Jumlah draf dokumen perencanaan perangkat daerah	1 dok	Jumlah draf dokumen perencanaan yang disusun	RENSTRA, RENCANA KERJA, RKA, DPA, DPPA,
2	Tersedianya rancangan kerja dokumen rencana kerja	Jumlah draf dokumen rancangan awal kerja	1 dok	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/ kuantitas laporan kegiatan	RKA, DPA, dan hasil kegiatan koordinasi
3	Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan pendapatan daerah	Jumlah laporan data pendapatan daerah	1 laporan	Jumlah laporan Pelaksanaan kegiatan Pendapatan Daerah	Retribusi Pendapatan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Sub.bagian perencanaan

NUR MULTAZAM ISMAIL, S.T.,M.T
Pangkat : Penata/III.c
NIP : 19810821 201504 2 001

Penelaah Teknis Kebijakan

MUHAMMAD ILYAS, SM
Pangkat : Penata Muda/III.a
NIP : 19800616 201411 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI	: MUHAMMAD RIZKY, S.Sos
JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
URAIAN TUGAS	: 1. Menerima dan mencatat bahan kebijakan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian 2. Mengklarifikasikan bahan kebijakan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan 3. Menelaah kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya 4. Membuat laporan berdasarkan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan 5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan hasil prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen data Indikator Kinerja Kunci (IKK) perangkat daerah	Jumlah dokumen IKK perangkat daerah	1 dok	Jumlah dokumen IKK yang disusun	Dari bidang-bidang,
2.	Tersedianya dokumen perjanjian kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perjanjian kinerja	1 dok	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang disusun	Renstra, DPA
3.	Melakukan koordinasi dengan instansi lain agar program dapat terlaksana dengan baik	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi	1 laporan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/ kuantitas laporan kegiatan	RKA, DPA, dan hasil kegiatan koordinasi
4.	Tersedianya laporan data perencanaan	Jumlah laporan data perencanaan	1 Laporan	Jumlah laporan data perencanaan yang disusun	Dari bidang-bidang

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesainya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Sub.bagian perencanaan



NUR MULTAZAM ISMAIL, S.T.,M.T
Pangkat : Penata/III.c
NIP : 19810821 201504 2 001

Penelaah Teknis Kebijakan



MUHAMMAD RIZKY, S.Sos
Pangkat : Penata Muda/III.a
NIP : 19761231 201411 1 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI
JABATAN
IKHTISAR JABATAN

: TENRIYANI SYAM
: Pengadministrasi Perkantoran
: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

URAIAN TUGAS

- : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- : 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- : 3. Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- : 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- : 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- : 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Dokumen surat masuk	Jumlah dokumen surat masuk yang diarsipkan	1 dok	Jumlah dokumen yang disusun/ jumlah dokumen yang disusun sesuai surat yang diterima	Dari OPD
2.	Tersedianya dokumentasi dokumen perencanaan	Jumlah dokumentasi dokumen perencanaan	10 dok	Jumlah dokumen perencanaan yang di dokumentasikan	Dokumen perencanaan
3.	Terlaksananya pengelolaan program dan kegiatan secara optimal	Jumlah dokumen SPJ sub. Bidang perencanaan	4 dok	Jumlah dokumen SPJ sub. Bidang perencanaan yang dibuat	SPJ bidang perencanaan
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	1 laporan	jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pelaksanaan tugas	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Sub.bagian perencanaan

NUR MULTAZAM ISMAIL, S.T., M.T
Pangkat : Penata/III.c
NIP : 19810821 201504 2 001

Pengadministrasi Perkantoran

TENRIYANI SYAM
Pangkat : Pengatur Tk.I/II.d
NIP : 19790612 200901 2 004



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

- NAMA PEGAWAI** : HARIS, S. I. Pem
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
URAIAN TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 2. Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 3. Mengendalikan program kerja pengelolaan program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Jumlah data laporan spp gaji, SPM gaji, tunjangan lainnya dan honorarium	1 dok	Laporan SPP gaji dan SPM gaji yang dibuat selama setahun	Daftar gaji, Rekapitulasi absensi PNS dan PTT
2.	Terselesaikannya data pengajuan pembayaran gaji pegawai	Jumlah laporan data pengajuan pembayaran gaji pegawai	1 laporan	data pengajuan pembayaran gaji pegawai yang disusun	Data pegawai yang akan diajukan pembayaran gajinya
3.	Terselesaikannya laporan SPJ gaji pegawai yang telah dibayar	Jumlah laporan SPJ gaji pegawai yang telah dibayar	1 laporan	laporan SPJ gaji pegawai yang telah dibayar yang disusun	Data pegawai yang telah disetujui pembayaran gajinya

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Sub.bagian Keuangan

SAHABUDDIN, SE., M.Si

Pangkat : Penata/III.c

NIP : 19700102 199802 1 005

Penelaah Teknis Kebijakan

HARIS, S. I. Pem

Pangkat : Penata/III.c

NIP : 19840412 201001 1 024



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: HAJAR BAHRUN, SE., M.M
JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan.
IKHTISAR JABATAN	: Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
URAIAN TUGAS	: 1. Menerima dan mencatat kelengkapan dokumen permintaan pembayaran dan pengadministrasian umum sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dan sebagai bahan pertanggungjawaban. 2. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan. 3. Pemeriksaan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 4. Pemeriksaan dan penetapan dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; 5. Pengelolaan penerimaan atas pendapatan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 7. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertindakannya pemeriksaan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar yang diperiksa	60 Dok	Surat Perintah Membayar (SPM)	Sub Bagian Keuangan
2.	Tertindakannya penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pembayaran	Jumlah penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pembayaran	60 Dokumen	SPJ /dokumen pembayaran atas belanja barang dan jasa	Sub Bagian Keuangan
3.	Tertindakannya pemeriksaan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah dokumen Surat Permintaan Pembayaran yang diperiksa dan ditetapkan	60 Dok	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Sub Bagian Keuangan
4.	Tertindakannya laporan realisasi anggaran.	Membuat laporan bulanan terkait realisasi anggaran	1 Laporan	Jumlah laporan bulanan untuk pengguna anggaran.	Sub Bagian Keuangan
5.	Tertindakannya laporan perkembangan terkait pelaksanaan kegiatan pembangunan	Memeriksa dan mengevaluasi laporan perkembangan terkait pelaksanaan kegiatan pembangunan.	1 Laporan	Jumlah anggaran yang keluar berdasarkan anggaran kas	Sub Bagian Keuangan
6.	Tertindakannya penyusunan laporan pajak keuangan	Jumlah laporan pajak PPN, PPh 21, PPh 23, PPh 22, SPT PPN PP23 dan PPh pasal 4 ayat 2	1 Dokumen	laporan pajak bulanan dan tahunan yang tersusun (PPN, PPh 21, PPh 23, PPh 22, SPT PPN, PP23 dan PPh pasal 4 ayat 2)	Berdasarkan ID- Billing

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,
Kasubag Keuangan

Penelaah Teknis Kebijakan

SAHABUDDIN, SE., M. SI
Pangkat : Penata / III, c
NIP : 19850403 201001 1 018

HAJAR BAHRUN, SE., M.M
Pangkat : Penata / III, c
NIP : 19800928 201411 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI

: **ASMAH, S. Sos**

JABATAN

: Penelaah Teknis Kebijakan.

IKHTISAR JABATAN

: Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan keuangan yang meliputi pengajuan dana, pembukuan, dan pelaporan pajak.

URAIAN TUGAS

1. Mengklasifikasikan bahan kebijakan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.
2. Pembuatan ID Billing dan surat Setoran Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Menelaah kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data ditemukan permasalahannya.
4. Menyiapkan rancangan lembar kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan rancangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
6. Menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya pembukuan / akuntansi keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan akuntansi keuangan yang tersedia	2 Dokumen	Dokumen laporan akuntansi keuangan yang tersusun (Laporan realisasi anggaran fisik dan keuangan)	Sub Bagian Keuangan
2.	Terlaksananya inputing dan entry data pajak	Jumlah ID Billing dan Surat Setoran Pajak (SPP) yang terentry	60 Dokumen	ID billing dan Surat Setoran Pajak yang dientry atau dibuat	Sub Bagian Keuangan
3.	Tersedianya bahan dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah data yang disiapkan untuk penyusunan laporan kinerja dan keuangan	10 Kegiatan	Jumlah Pembukuan transaksi keuangan	Sub Bagian Keuangan
4.	Tersedianya dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	30 Dokumen	Jumlah Surat Perintah Membayar	Sub Bagian Keuangan
5.	Tersedianya rancangan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah rancangan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	30 Dokumen	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran	Sub Bagian Keuangan

Takalar, Januari 2025

Mengetahui,

Kasubag Keuangan

SATYABUDDIN, SE., M. SI

Pangkat : Penata / III.c

NIP : 19850403 201001 1 018

Penelaah Teknis Kebijakan

ASMAH, S. Sos

Pangkat : Penata / III.c

NIP : 19760218 200701 2 012



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI : IRMAWATI M, S.Sos
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di sub bagian umum dan kepegawaian
URAIAN TUGAS : 1. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan sesuai peraturan dan petunjuk teknis kegiatan
2. Mengumpulkan data pegawai untuk mengetahui pegawai yang naik pangkat dan kenaikan gaji berkala
3. Membuat catatan perkembangan kegiatan serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi
4. Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) pada sub bagian umum dan kepegawaian
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas	Jumlah pelaksanaan tugas yang dilakukan	1 laporan	Jumlah laporan yang dilaksanakan/ jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman	Sub bagian umum dan kepegawaian
2.	Melakukan pencatatan pegawai naik pangkat dan kenaikan gaji berkala	Jumlah pegawai yang naik pangkat dan KGB	15 Berkas	Jumlah berkas yang disusun/ diselesaikan	Sub bagian umum dan kepegawaian
3.	Melakukan pengontrolan kegiatan	Jumlah kegiatan yang dikontrol	7 kegiatan	Jumlah kegiatan yang akan dikontrol dan identifikasi permasalahan yang ada	Sub bagian umum dan kepegawaian
4.	Membuat surat pertanggungjawaban	Jumlah spj yang dibuat	15 berkas	Jumlah berkas spj yang dibuat	Sub bagian umum dan kepegawaian

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan yang disusun / jumlah laporan yang disusun x 100%	Surat tugas

Takalar, 15 Januari 2024

Mengetahui,
Kepala Subag. Umum dan Kepegawalan



ABIR, S.Sos
Pangkat : Penata Tk.I /III.d
NIP : 19701231 199203 1 022

Penelaah Teknis Kebijakan



IRMAWATI M. S.Sos
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP : 19760727 201411 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : IRWAN MASRI, SE
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di sub bagian umum dan kepegawaian
URAIAN TUGAS : 1. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan sesuai peraturan dan petunjuk teknis kegiatan
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan perekapan dokumen tpp agar terpenuhi hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Mengelola pemanfaatan aplikasi/sistem informasi terkait tambahan penghasilan pegawai (tpp)
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas	Jumlah pelaksanaan tugas yang dilakukan	1 laporan	Jumlah laporan yang dilaksanakan/ jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman	Sub bagian umum dan kepegawaian
2.	Melakukan pengumpulan data informasi	Jumlah data yang didapatkan	1 Laporan	Jumlah data/ kuantitas data yang didapatkan	Sub bagian umum dan kepegawaian
3.	Melakukan perekapan dokumen tpp	Jumlah rekapan tpp yang dibuat	12 dokumen	Jumlah rekapan data/ kuantitas data yang dibuat sesuai pedoman	Sub bagian umum dan kepegawaian
4.	Mengelola aplikasi yang digunakan	Jumlah aplikasi yang dipakai	1 aplikasi	Jumlah aplikasi yang dipergunakan	Sub bagian umum dan kepegawaian

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesainya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan yang disusun / jumlah laporan yang disusun x 100%	Surat tugas

Takalar, 15 Januari 2024

Mengetahui,
Kepala Subag. Umum dan Kepegawalan


ABIR S. Soe

Pangkat Penata Tk. I / III d
NIP 19701231 199203 1 022

Pepelaah Teknis Kebijakan


IRWAN MASRI SE

Pangkat Penata Muda / III a
NIP 19830714 201411 1 001

in
di



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

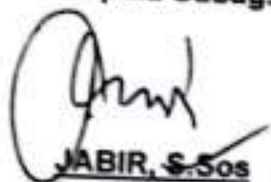
NAMA PEGAWAI : KASMAWATI, S.Sos
JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di sub bagian umum dan kepegawaian
URAIAN TUGAS :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2. Membuat dan memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) umum dan kepegawaian
3. Menginventarisasi barang milik daerah (BMD) berupa laptop dan kendaraan roda dua
4. Mengumpulkan data alat tulis kantor, penggandaan dan bahan computer
5. Membuat beban persediaan dan stock opname

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan dan mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan	Terselesainya tugas yang diberikan atasan	100%	Jumlah tugas yang diberikan atasan yang terselesaikan	Bagian umum
2	Membuat surat pertanggungjawaban	Jumlah surat pertanggungjawaban yang terselesaikan	56 Berkas	Jumlah SPJ yang disusun/ Jumlah SPJ yang dibuat	DPA
3	Melakukan Inventarisasi BMD	Jumlah motor dan laptop yang di inventarisasi	4 laporan	Jumlah laporan yang disusun	Data inventarisasi Aset
4	Melakukan penginputan atk, penggandaan dan bahan komputer	Jumlah atk, penggandaan dan bahan computer yang diinput	1 Dokumen	Jumlah dokumen yang diselesaikan/ kuantitas penginputan dokumen	Biaya umum bidang

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5	Membuat beban persediaan dan stock opname	Terselesaikannya persediaan dan stock opname	4 Dokumen	Jumlah dokumen yang disusun	Semua bidang

Takalar, 15 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Subag. Umum dan Kepegawaian



JABIR, S.Sos

Pangkat : Penata Tk. I/III.d

NIP : 19701231 199203 1 022

Penelaah Teknis Kebijakan



KASMAWATI, S.Sos

Pangkat : Penata Muda /III.a

NIP : 19790207 201411 2 001



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI : MULIADI RASYID
JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik sesuai SOP dan petunjuk teknis yang berlaku.
URAIAN TUGAS :
1. Menerima, meneliti dan menggandakan surat masuk berdasarkan tata naskah serta mendistribusikan
2. Mengetik surat keluar sesuai instruksi pimpinan secara elektronik.
3. Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menggandakan surat masuk	Jumlah surat masuk yang diterima	333 surat masuk	Jumlah surat masuk/ jumlah surat yang disusun sesuai dengan pedoman	Sub bagian umum dan kepegawaian
2.	Membuat surat keluar sesuai instruksi pimpinan	Jumlah surat yang dibuat	660 surat keluar	Jumlah surat/ kuantitas surat yang dibuat	Sub bagian umum dan kepegawaian
3.	Mendistribusikan surat masuk dan keluar	Terselesaikannya pendistribusian surat	1 dokumen	Jumlah surat yang didistribusikan	Sub bagian umum dan kepegawaian
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan yang disusun / jumlah laporan yang disusun x 100%	Surat tugas

Takalar, 15 Januari 2024

Mengetahui,
Kepala Subag. Umum dan Kepegawaian


JABIR, S. Soe

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP : 19701231 199203 1 022

Penelaah Teknis Kebijakan


MULIADI RASYID

Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
NIP : 19840503 201001 1 026



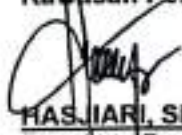
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: MUHAMMAD SUAIB KAWANG, S.Sos
JABATAN	: Jf. Teknik tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda Sub. Koordinator Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Bidang PKP
TUGAS JABATAN	: Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah dalam mencapai tujuan organisasi berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
UNSUR TUGAS JABATAN	: 1. Menyusun masukan teknis kelembagaan gagasan pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun) 2. Menyusun strategi, sasaran, dan program pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun) 3. Menyusun masukan teknis pola pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun) 4. Melakukan monev pelaksanaan pola pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam pembangunan baru perumahan dan permukiman (Kawasan Siap Bangun) 5. Menyusun masukan strategi, sasaran dan program proyek (Lingkungan Siap Bangun) 6. Menyusun masukan teknis persiapan dan perencanaan konsolidasi tanah/lahan 7. Menyusun pedoman pelaksanaan pemanfaatan bangunan Prasarana/Sarana/Fasos/Fasum/Utilitas Rumah (PSFFUR) (Lingkungan Siap Bangun) 8. Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek (Kawasan Siap Bangun) 9. Menyusun konsep pengembangan rencana DED PSU primer dan sekunder 10. Mengidentifikasi data kawasan 11. Melakukan pembahasan peraturan perundang-undangan dan NSPM tingkat Kabupaten

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyusun laporan konsep pengembangan rencana DED PSU primer dan sekunder	Tersedianya laporan DED PSU	1 laporan	Jumlah laporan yang disusun	Hasil survei lokasi, Renja
2.	Menyusun dokumen perencanaan penyediaan PSU perumahan	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	1 dok	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Hasil survey lokasi, Konsultan perencanaan,
3.	Melaksanakan monitoring lokasi perumahan yang disediakan PSU	Jumlah Lokasi Perumahan yang disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	10 PSU	Jumlah lokasi rumah yang disediakan PSU	Hasil survey lokasi
4.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terselesainya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100%	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan x 100%	Surat tugas

Takalar, 10 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Perumahan dan
Kawasan Permukiman



HASJARI, SH
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP : 19810122 200604 1 008

Jf. Teknik Tata Bangunan
dan Perumahan Ahli Muda



MUHAMMAD SUAIB KAWANG, S.Sos
Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19700621 199402 1 002



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: RISKI, ST.,M.Si
JABATAN	: Jf. Teknik tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda Sub. Koordinator Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman Bidang PKP
TUGAS JABATAN	: Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah dalam mencapai tujuan organisasi berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
UNSUR TUGAS JABATAN	: 1. Menyusun masukan teknis kelembagaan gagasan pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun) 2. Menyusun strategi, sasaran, dan program pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun) 3. Menyusun masukan teknis pola pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun) 4. Melakukan movev pelaksanaan pola pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam pembangunan baru perumahan dan permukiman (Kawasan Siap Bangun) 5. Menyusun masukan strategi, sasaran dan program proyek (Lingkungan Siap Bangun) 6. Menyusun masukan teknis persiapan dan perencanaan konsolidasi tanah/lahan 7. Menyusun pedoman pelaksanaan pemanfaatan bangunan Prasarana/Sarana/Fasos/Fasum/Utilitas Rumah (PSFFUR) (Lingkungan Siap Bangun) 8. Menyusun masukan teknis kelembagaan proyek (Kawasan Siap Bangun) 9. Menyusun konsep pengembangan rencana DED PSU primer dan sekunder 10. Mengidentifikasi data kawasan 11. Melakukan pembahasan peraturan perundang-undangan dan NSPM tingkat Kabupaten

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyusun laporan masukan teknis kelembagaan gagasan pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun)	Tersedianya jumlah laporan teknis kelembagaan	1 laporan	Jumlah laporan yang disusun x	Hasil survei data lokasi, Renja
2.	Tersusunnya Laporan strategi, sasaran, dan program pembangunan baru perumahan dan permukiman (Lingkungan Siap Bangun)	Tersedianya Jumlah laporan strategi, sasaran	1 laporan	Jumlah laporan yang disusun x	Renja
3.	Melaksanakan survey perumahan dan permukiman kumuh	Jumlah data perumahan dan permukiman kumuh	100%	Jumlah data perumahan dan permukiman kumuh yang disusun x100%	Hasil survey di kawasan perumahan dan permukiman
4.	Melaksanakan monitoring dan pengawasan rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase jumlah rumah layak huni	100%	Jumlah data rumah layak huni yang disusun x 100%	Hasil survey
5.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terselesaikannya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100%	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan x 100%	Surat tugas

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Perumahan dan
Kawasan Permukiman

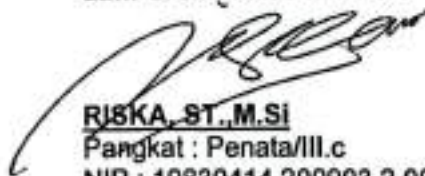


HASJIARI, SH

Pangkat : Penata Tk. I/III.d

NIP : 19810122 200604 1 008

Jf. Teknik Tata Bangunan
dan Perumahan Ahli Muda



RISKI, ST., M.Si

Pangkat : Penata/III.c

NIP : 19830414 200903 2 006



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

- NAMA PEGAWAI** : SRI WAHYU ILMIANI, S.Ag
JABATAN : Penata Layanan Operasioanl
IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan rencana kebutuhan sarana dan Prasarana dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 2. Mengumpulkan data pengembangan prasarana dan sarana utilitas (PSU) sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 3. Menyiapkan bahan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana utilitas (PSU), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 4. Mencatat data operasional sarana dan prasarana utilitas(PSU)
 5. Membuat laporan hasil pengembangan, pengawasan dan pemanfaatan sarana dan prasarana utilitas (PSU)
 6. Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 7. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedia dan terkelolanya data data rencana kebutuhan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dengan bahan bahan-bahan yang terkait	Jumlah data, bahan dan alat rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1 dok	Presentase jumlah data yang dieklola	Hasil kegiatan
2.	Terlaksananya menyusun rencana kebutuhan prasama, sarana dan utilitas perumahan yang akan ditangani	Presentase rencana kebutuhan dan menginput data PSU	1 laporan	Jumlah laporan yang kegiatan yang disusun/ kuantitas laporan kegiatan	Hasil kegiatan survey

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3.	Terselesainya pengumpulan dan pengelompokan data PSU perumahan dan permukiman yang tertangani dalam bentuk dokumen yang tertata baik	Jumlah data yang dikumpulkan dan dikelompokkan	1 dok	Jumlah data yang disusun / jumlah dokumen yang disusun sesuai hasil kegiatan	Hasil kegiatan survey
4.	Membuat laporan terkait kegiatan prasarana dan prasarana utilitas	Jumlah laporan	100%	Jumlah laporan yang dibuat / kuantitas laporan	Hasil kegiatan survey
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terselesaikannya tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan	100 %	Jumlah laporan yang disusun / jumlah laporan yang disusun x 100%	Surat tugas

Takalar, 10 Januari 2025
Mengetahui,

Kepala Bidang Perumahan dan
Kawasan Permukiman,



HASJIARI, SH
Pangkat : Penata Tk. I/III.d
Nip:19810122 200604 1 008

Penyusun Rencana Kebutuhan
Sarana dan Prasarana



SRI WAHYU ILMANI, S.Ag
Pangkat : Penata Tk. I /III d
NIP : 19720827 200801 2 007



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025

NAMA PEGAWAI	: R.A YUNNI SARY PRADHANA, ST
JABATAN	: Penelaan Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pencatatan, Penginputan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
URAIAN TUGAS	1. Mengumpulkan data lokasi pengembangan perumahan kawasan permukiman 2. Melakukan Penginputan data-data bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman ke dalam aplikasi-aplikasi terkait Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Mengidentifikasi data kawasan serta Menyusun masukan teknis dalam pembangunan baru perumahan dan permukiman (lingkungan siap bangun) 4. Mendokumentasikan kegiatan lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6. Mengidentifikasi data kawasan perumahan dan permukiman 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya database lokasi pengembangan perumahan kawasan permukiman	Persenta sejumlah data base perumahan yang telah di data secara valid	1 laporan	Persentase jumlah data base perumahan yang telah terdata	Hasil Survey
2.	Tersusunnya dokumen data base terkait perumahan dan kawasan permukiman yang terupdate dan terintegrasi dengan baik	Jumlah dokumen database yang tersedia telah terupdate dan valid	1 laporan	Persentase jumlah data base terkait perumahan dan kawasan permukiman yang terupdate dan terintegrasi dengan baik	Hasil Survey
3.	Melaksanakan Survey Perumahan dan Permukiman Kumuh	Jumlah data perumahan dan permukiman kumuh di Kab. Takalar	100%	Jumlah data perumahan dan permukiman kumuh yang telah diupdate berdasarkan hasil survey	Hasil survey
4.	Tertersusunnya monitoring dan pengawasan rumah layak huni bagi masyarakat	Persentase jumlah rumah layak huni yang telah didata	100%	Jumlah data rumah layak huni yang telah diperbaharui dan terverifikasi	Hasil Survey

5.	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terselesaikannya tugas kedinasan yang telah diberikan oleh atasan sesuai dengan tupoksi	100%	Jumlah tugas kedinasan yang telah dilaksanakan	Surat Tugas
----	---	---	------	--	-------------

Takalar, 20 Januari 2025
Mengetahui,

**Kepala Bidang Perumahan dan
Kawasan Permukiman**



HASJIARI, SH
Pangkat : Pembina/ IV.a
NIP :19810122 200604 1 008

**Analisis Perencanaan Wilayah
Perumahan**



R.A YUNNI SARY PRADHANA, ST
Pangkat :Pehata Muda Tk.I/ III.b
NIP : 19930617 201903 2 022



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	:	SUNARDI, S.Sos
JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan kebijakan sesuai peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perumahan Kawasan Permukiman
URAIAN TUGAS	:	a. Menverifikasi data RTLH yang akan di infut b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Bidang Perumahan c. Menyusun Dokumen Rencana Kerja di Kawasan Permukiman d. Menyusun Dokumen perumahan e. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) f. Menyusun Dokumen Perencanaan Anggaran Awal, Pergeseran Kegiatan Rencana Kerja Bidang Perumahan Kawasan Permukiman g. Membuat Pelaksanaan Kegiatan Rencana Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menginput Data RTLH	Rencana Database RTLH Program Peningkatan Kualitas	50 KK	Jumlah KK yang telah di verifikasi	Dari Desa/Kelurahan
2	Membuat RAB	Jumlah rab YANG DIBUAT	28 RAB	Jumlah RAB yang dibuat	Konsultan
3	Menyusun Renja	Jumlah Dokumen Renja	1 Dokumen	Jumlah Dokumen Renja	Bidang PKP
4	Tersedianya Dokumen Pelaporan	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja PKP	1 Dokumen	Jumlah Dokumen yang disusun/ Jumlah Dokumen yang disusun sesuai pedoman	Hasil Dokumen
5	Terselenggaranya Kegiatan Rencana Perumahan Kawasan Permukiman	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Bidang Perumahan	1 Dokumen	Jumlah KAK yang disusun sesuai dengan ketetapan	Renja
		Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 Dokumen	Jumlah RKA sesuai dengan ketetapan	Renja
		Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	1 Dok	Jumlah Kegiatan yang disusun sesuai dengan ketetapan	Renja
		Surat undangan Kegiatan	23 Undangan	Jumlah surat undangan yang dibuat	Bidang PKP
		Laporan Kegiatan	1 Dokumen	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/ Kuantitas Laporan Kegiatan	Kegiatan Bidang PKP

Takalar, 20 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman



HASJIARI, SH

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP : 19810122 200604 1 008

Penelaah Teknis Kebijakan



SUNARDI, S.Sos

Pangkat : Penata /III.c

NIP : 19710310 200701 1 024



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: BAHTIAR, S.M
JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan
IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Perumahan Kawasan Permukiman
URAIAN TUGAS	: 1. Menerima, Program kerja bahan dan alat perlengkapan pengawasan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut 2. Mengawasi pengelolaan prasarana sarana utilitas (PSU) perumahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka tercapainya sasaran yang di harapkan 3. Menelaah berkas dan lapangan terhadap fasos dan fasum perumahan yang di serahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Mengumpulkan dan mengarsipkan foto copy sertifikat fasos dan fasum perumahan serta berita acara penyerahan fasos dan fasum perumahan 5. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala seksi penyedian Prasarana sarana utilitas Perumahan Mengenai Protitipe dan gambar desai perencanaan PSU baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai bahan pertimbangan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok tentang prototipe dan gambar desain perencanaan prasarana sarana utilitas perumahan serta prasarana sarana utilitas perumahan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen Perencanaan PSU	Jumlah Dokumen Perencanaan PSU	64 Dok	Jumlah Dokumen	Dari Bidang PKP
2.	Terverifikasinya Program kegiatan PSU	Jumlah Program kegiatan PSU	32 Kegiatan	Jumlah Kegiatan yang Terlaksana	Dari Kegiatan Fisik PSU
3.	Terselesaikan nya Penyerahan Fasos dan Fasum PSU	Jumlah dokumen Fasum dan Fasos	5 Dokumen Hibah	Jumlah dokumen Hibah yang di selesaikan	Dari Kawasan Perumahan
4.	Membuat laporan Penyerahan Hibah	Jumlah laporan	1 Laporan	Jumlah laporan	Hasil evaluasi dari Dokumen Hibah Fasos dan Fasum
5.	Membuat laporanKegiatan pekerjaan PSU	Jumlah Laporan Kegiatan	1 Laporan	Jumlah laporan	Dari hasil kegiatan Fisk
6.	Surat undangan kegiatan	Undangan Kegiatan PSU	23 Undanagan	Jumlah Undangan	Bidang pkp

Takalar, 20 Januari 2025
Mengetahui,

Kepala Bidang Perumahan Kawasan
Perumahan


HASJIARI, SH

Pangkat : Pembina /IV.a
NIP : 19810122 200604 1 008

Penelaah Teknis Kebijakan


BAHTIAR, S.M

Pangkat : Penata Muda/III.a
NIP : 19820923 200701 1 007



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2025**

NAMA PEGAWAI	: ALKAUSAR
JABATAN	: Operator Layanan operasional
IKHTISAR JABATAN	: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Perumahan Kawasan Permukiman
URAIAN TUGAS	: 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait Perumahan dan Kawasan Permukiman, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 3. Mengelompokkan surat, dokumen dan DataBase Perumahan dan Kawasan Permukiman menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian Data. 4. Mendokumentasikan surat, Dokumen dan Database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen program kerja, pendataan dan survey lapangan	Jumlah Dokumen program kerja yang di arsipkan	32 dok	Jumlah data dan dokumen yang tersusun	Dari Rekanan Kerja dan hasil kegiatan survey bidang
2.	Melakukan koordinasi dan survey lapangan	Jumlah data hasil survey lapangan	149 unit	Jumlah data survey dan dokumentasi	Dari hasil kegiatan bidang
3.	Mengarsipkan dokumen kontrak kinerja	Jumlah arsip dokumen kontrak kinerja	28 dok	Jumlah dokumen kontrak kinerja	Dari Rekanan Kerja
4.	Membuat laporan	Jumlah laporan	1 dok	Jumlah laporan	Hasil evaluasi dari Dokumen
5.	Menginput Data RTLH	Database RTLH Program Peningkatan Kualitas	50 KK	Jumlah KK yang Di input	Dari Desa/Kelurahan
6.	Menginput Data e-RTLH	Database Aplikasi e-RTLH	120 kk	Jumlah e-RTLH yang di input	Dari Database RTLH

Takalar, 20 januari 2025

Mengetahui,

Kepala Bidang Perumahan Kawasan Permukiman



HASJIARI, SH

Pangkat : Pembina / IV/a

NIP : 10810122 200604 1 008

Operator Layanan operasional



ALKAUSAR

Pangkat : Pengatur / II.c

NIP : 19760820 201412 1 001