



**RENCANA KINERJA TAHUNAN
2023**





KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang Tahun 2023 telah selesai disusun. RKT disusun dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil serta dijadikan sebagai alat atau sarana pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

Penyusunan RKT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas Pelaporan Kinerja.

RKT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang Tahun 2023 merupakan dokumen perencanaan yang memuat kinerja program, kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang didalam mencapai sasaran pembangunan daerah dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran selama satu tahun. Selain itu RKT juga memuat sasaran strategis serta indikator dari sasaran dan target.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan RKT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang Tahun 2023 ini masih jauh dari sempurna, karenanya kami mengharapkan arahan dari semua pihak yang berkepentingan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju kearah perbaikan selanjutnya.

Semoga RKT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang Tahun 2023 dapat bermanfaat bagi kita semua.

Tanjungpinang, 2022

KEPALA DINAS,

ZULHIDAYAT, S.HUT
NIP. 19781106 200502 1 004



BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang yang memiliki tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan pembantuan di Bidang Pekerjaan Umum yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya, Bidang Penataan Ruang dan Bidang Jasa Konstruksi, serta UPTD Spam berkewajiban untuk melaksanakan pemerintahan yang baik dan mempertanggungjawabkannya.

Rencana Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjung Pinang Tahun 2023 disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Tahun 2018 - 2023 sebagai penjabaran lebih lanjut Rencana Strategis di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Tanjung Pinang Tahun 2018 - 2023 yang dalam pelaksanaannya masih mengalami penyempurnaan-penyempurnaan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan 2023 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang merupakan prasyarat bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mewujudkan terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) atau pemerintah yang berdayaguna dan berhasil guna, transparansi, bersih dan bertanggungjawab. Perencanaan kinerja merupakan penjabaran sasaran dan program dalam berbagai kegiatan secara tahunan melalui penetapan target kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja kegiatan.



I.2 Landasan Hukum

Landasan yang digunakan sebagai dasar hukum dalam penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
9. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;



10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Aset Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
19. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2013-2018;



23. Peraturan Daerah kota Tanjungpinang nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Kota Tanjungpinang;
24. Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum.

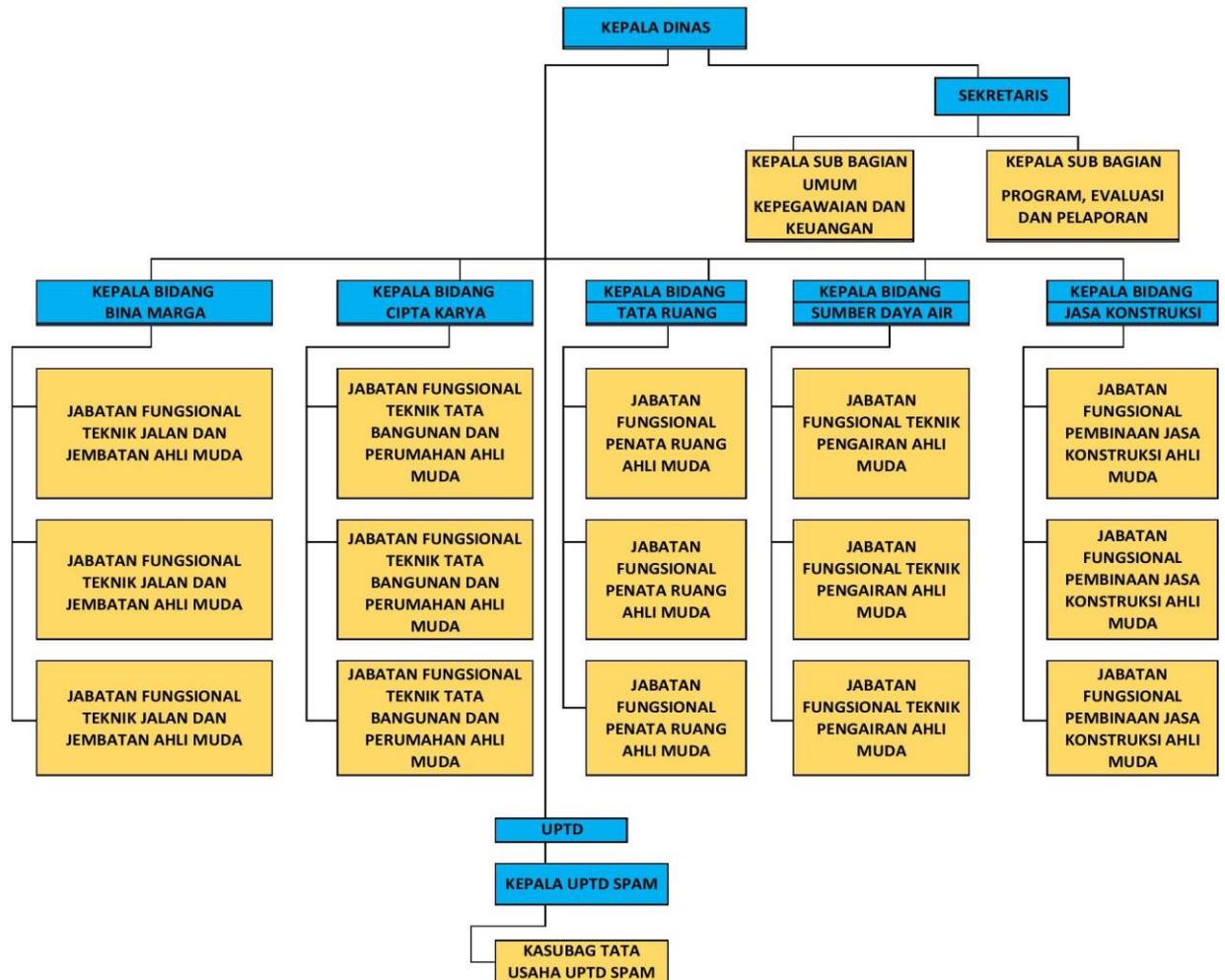
I.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tanjungpinang, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pekerjaan Umum yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang, Bidang, Sumber Daya Air dan Bidang Jasa Konstruksi. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan dan program bidang Bina Marga;
- b. Penyusunan perencanaan dan program bidang Cipta Karya;
- c. Penyusunan perencanaan dan program bidang Tata Ruang;
- d. Penyusunan Perencanaan dan program Sumber Daya Air;
- e. Penyusunan perencanaan dan program bidang jasa konstruksi;
- f. Perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- g. Pelaksanaan urusan pemerintahan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- h. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi;
- i. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas pekerjaan umum dan Penataan Ruang;

- j. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas pekerjaan umum dan Penataan Ruang;
- k. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Walikota.

Gambar I.1
Struktur Organisasi
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang



Berikut ini adalah rincian Tugas Pokok dan Fungsinya :

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi.



Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi;
2. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi;
4. pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas:

1. menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi;
2. memimpin, mengoordinir, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas Dinas;



4. menjalin kerjasama/mengoordinasikan dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
5. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas; dan
6. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengoordinasian seluruh fungsi Dinas.

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang penyusunan program, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. penghimpunan, pengoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan program ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
2. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
3. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan, inventarisasi dan rumah tangga;
4. penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan;
5. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
6. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
7. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
2. perumusan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) SKPD;
3. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
4. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
5. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
6. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;



7. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
8. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan;
10. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan

Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang urusan administrasi umum kepegawaian, pengelolaan barang/aset SKPD dan Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
2. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
3. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang



- berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. penyusunan Anggaran kegiatan kedalam Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 5. pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan;
 6. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan;
 7. penginventarisasian permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 8. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. penyiapan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan yang akan dilaksanakan;
 10. pelaksanaan penataan dan pengelolaan barang/aset SKPD, kepegawaian serta administrasi umum dan kearsipan;
 11. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 12. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Bina Marga.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi:



1. perumusan kebijakan teknis survei, investigasi dan desain bina marga pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam survey, investigasi dan desain bina marga, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. penyelenggaraan survey, investigasi dan desain bina marga, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan survey, investigasi dan desain bina marga, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. pemberian izin rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan serta pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
6. pelaksanaan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
7. pengumpulan data dan pelaporan dibidang bina marga; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda

Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, guna mewujudkan ketersediaan prasarana jalan dan jembatan yang mantap di Kota Tanjungpinang demi kelancaran seluruh aktifitas kota, baik kegiatan sosial masyarakat, pemerintahan, perdagangan, industri maupun aktifitas lainnya sebagaimana tertuang dalam RPJM dan RPJP Kota Tanjungpinang.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda, menyelenggarakan fungsi:



1. pelaksanaan inventarisasi, survey dan pendataan kondisi jalan dan jembatan pada seluruh ruas jalan umum untuk bahan perencanaan kegiatan;
2. penyusunan rencana kerja pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta membuat daftar skala prioritas penanganan;
3. persiapkan usulan paket-paket kegiatan berikut perkiraan anggaran biayanya;
4. berkoordinasi dengan seksi perencanaan dan pengawasan teknis dalam penyusunan dokumen perencanaan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang melibatkan Pihak Ketiga;
5. penyusun dokumen kontrak untuk setiap paket kegiatan;
6. penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
7. pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana secara swakelola;
8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
9. pelaksanaan koordinasi pananggulangan darurat terhadap kerusakan jalan dan jembatan manakala terjadi bencana alam;
10. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan tepat waktu sesuai aturan yang berlaku maupun keperluan dinas;
11. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan atau kebijakan yang perlu diambil; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda

Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis survei, investigasi dan desain pemeliharaan



jalan dan jembatan serta melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda, menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan perumusan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi kebijakan survey, investigasi, desain dan kebijakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
2. penyusunan rencana survey, investigasi, desain dan rencana kerja pemeliharaan jalan dan jembatan;
3. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
4. pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. pelaksanaan penanggulangan darurat terhadap jalan dan jembatan akibat bencana alam;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda

Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain bina marga.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda, menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kerja seksi survey, investigasi dan desain Bina Marga;
2. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi survey, investigasi dan desain Bina Marga;



3. pelaksanaan inspeksi kondisi sarana dan prasarana Bina Marga;
4. pelaksanaan penyusunan sistem informasi/database jalan, jembatan;
5. penyusunan dan penyiapan dokumen perencanaan dan pengawasan teknis serta kerangka acuan kerja bagi konsultan perencana dan konsultan pengawas yang siap untuk dilelangkan;
6. penyelenggaraan survey, investigasi dan desain kebinamarga-an;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis survei, investigasi dan desain cipta karya, pembangunan dan penataan lingkungan perumahan dan pemukiman, penyehatan lingkungan dan sumber daya air.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

1. pembangunan fisik lingkungan pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan sumber daya air;
2. pemeliharaan lingkungan pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan sumber daya air;
3. pengendalian dan evaluasi pembangunan lingkungan pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan sumber daya air;
4. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitas dalam survei, investigasi dan desain cipta karya, penataan lingkungan pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan sumber daya air;
5. penyelenggaraan survey, investigasi dan desain cipta karya, penataan lingkungan pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan sumber daya air;



6. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan survey, investigasi dan desain cipta karya, penataan lingkungan pemukiman dan perumahan, penyehatan lingkungan dan sumber daya air;
7. pengumpulan data pelaporan di bidang Cipta Karya; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Cipta Karya dilingkup gedung, sarana umum dan perumahan, untuk mewujudkan suasana lingkungan perumahan dan pemukiman yang bernuansa budaya melayu sebagaimana tertuang dalam visi Kota Tanjungpinang 2010.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan dan rehabilitasi atas gedung, bangunan, rumah dinas dan prasarana umum milik pemerintah;
2. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung pemerintah dan sarana prasarana penunjang lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan dan rehabilitasi gedung pemerintah dan sarana prasarana penunjang lainnya;
4. Pelaksanaan pekerjaan kegiatan survey, pendataan dan inventarisasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pemerintah dan sarana prasarana penunjang lainnya;
5. Pengkoordinasian dengan seksi perencanaan dan pengawasan teknis dalam hal melaksanakan tugas seksi pembangunan dan rehabilitasi gedung;



6. Penyelenggaraan sosialisasi kepada masyarakat perihal kegiatan pembangunan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
7. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan penyehatan lingkungan pemukiman, drainase, sanitasi dasar, penanganan sungai, rawa dan pantai yang senantiasa berpegang pada pelestarian budaya leluhur melayu sebagaimana tertuang dalam visi Kota Tanjungpinang.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan perencanaan program kegiatan bidang penyehatan lingkungan;
2. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pengembangan penyehatan lingkungan antara lain SPAM, sistem air limbah domestik, sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah kota, batu miring, pelantar rakyat dan jalan lingkungan non perumahan ;
3. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan penyehatan lingkungan, diantaranya melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana SPAM, sistem air limbah domestik, sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah kota, batu miring, pelantar rakyat dan jalan lingkungan non perumahan sesuai dengan ketentuan yang ada;



4. pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan survey, pendataan dan inventarisasi penyehatan lingkungan, antara lain SPAM, sistem air limbah domestik, sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah kota, batu miring, pelantar rakyat dan jalan lingkungan non perumahan;
5. pengkoordinasian dengan seksi perencanaan dan pengawasan teknis dalam hal melaksanakan tugas seksi penyehatan lingkungan;
6. membuat rencana paket kegiatan dan perhitungan anggaran biayanya;
7. penyelenggaraan sosialisasi kepada masyarakat perihal kegiatan penyehatan lingkungan serta pentingnya kesadaran dan tanggungjawab pemeliharannya;
8. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda

Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain Cipta Karya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis survey, investigasi dan desain cipta karya;
2. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi survey, investigasi dan perencanaan cipta karya;
3. penyelenggaraan survey, investigasi dan perencanaan cipta karya;
4. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keciptakaryaan;



5. pemberian saran – saran dan dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah kota;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
3. perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota;
4. perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat;
5. melaksanakan kerjasama penataan ruang antar kota dan pemfasilitasian kerjasama penataan ruang kota; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Penata Ruang Ahli Muda

Penata Ruang Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang daerah kota.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Penata Ruang Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan penyusunan, penetapan, dan peninjauan kembali rencana tata ruang wilayah kota;
2. penyiapan penyusunan, penetapan, dan peninjauan kembali rencana tata ruang kawasan strategis kota;
3. penyiapan perumusan kebijakan strategis operasional rencana tata ruang wilayah kota dan rencana tata ruang kawasan strategis kota;
4. pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang penataan ruang ditingkat kota;
5. monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana tata ruang; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penata Ruang Ahli Muda

Penata Ruang Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Penata Ruang Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:

1. melaksanakan penyusunan dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;
2. persiapan penyusunan rencana pembiayaan program pemanfaatan ruang;



3. pelaksanaan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program pemanfaatan ruang;
4. Penyusun dan penetapan ketentuan pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang tingkat kota (Advine Planning); dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penata Ruang Ahli Muda

Penata Ruang Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis kota.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Penata Ruang Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi sistem kota;
2. penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang tingkat kota;
3. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang tingkat kota;
4. pemberian rekomendasi teknis bangunan dalam pemberian izin mendirikan bangunan (IMB);
5. Pelaksanaan tugas teknis bangunan;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penghimpinan, pengintegrasian, pendataan dan penginformasian kegiatan pencegahan banjir, pembangunan infrastruktur penyediaan air baku, pengelolaan sungai, pantai dan rawa serta drainase perkotaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

1. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pengelolaan sungai, pantai dan rawa serta drainase perkotaan;
2. penyelenggaraan pengelolaan sungai, pantai dan rawa serta drainase perkotaan;
3. penyelenggaraan pemeliharaan alur sungai, pantai dan rawa serta drainase perkotaan;
4. pembangunan infrastruktur penyediaan air baku untuk keperluan air minum;
5. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
7. pendistribusian tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
8. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis program pembangunan dibidang pengelolaan sumber daya air perkotaan;
9. melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air;
10. melaksanakan inspeksi pada bangunan-bangunan sumber daya air;
11. melaksanakan pencegahan banjir;
12. pengelolaan peralatan dan fasilitas sumber daya air;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja bidang pengelolaan sumber daya air; dan
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Teknik Pengairan Ahli Muda

Teknik Pengairan Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program pengembangan jaringan Sumber Daya Air.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Pengairan Ahli Muda mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja seksi pengembangan jaringan sumber daya air dan drainase;
2. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang, pengembangan jaringan sumber daya air dan drainase;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan jaringan sumber daya air dan drainase;
4. melaksanakan pengembangan jaringan sumber daya air drainase;
5. pembinaan dan pengawasan pengembangan jaringan sumber daya air dan drainase;
6. pemberian advice teknis kepada instansi perizinan terkait pengembangan jaringan sumber daya air dan drainase;
7. penyusunan konsep, saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan jaringan sumber daya air dan drainase;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Teknik Pengairan Ahli Muda

Teknik Pengairan Ahli Muda mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air Perkotaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Pengairan Ahli Muda mempunyai fungsi:



1. menyelenggarakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air ;
2. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan operasi dan pemeliharaan jaringan sumber daya air;
4. penyiapan bahan koordinasi perencanaan pengelolaan operasi pemeliharaan jaringan sumber daya air;
5. penyiapan sistem Pemeliharaan Jaringan Sumber Daya Air perkotaan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta rehabilitasi Jaringan Sumber Daya Air;
6. pemberian advice teknis kepada instansi perizinan terkait pengamanan Jaringan Sumber Daya Air;
7. penyiapan pengawasan dan evaluasi secara rutin terhadap kondisi Sumber Daya Air; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Teknik Pengairan Ahli Muda

Teknik Pengairan Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, evaluasi, pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang Sumber Daya Air dan Drainase.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Teknik Pengairan Ahli Muda mempunyai fungsi:

1. pembantuan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana prasarana sumber daya air dan drainase;
2. penyusunan rencana dan penyampaian hasil monitoring program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban hasil kegiatan bidang sumber daya air dan drainase;



3. pelaksanaan survei, pendataan dan pengukuran-pengukuran sarana dan prasarana sumber daya air dan drainase dan penyampaian pelaporan bulanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Walikota;
4. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan serta pembuatan laporan akuntabilitas pekerjaan pengawasan, pengendalian pembangunan dan peningkatan rehabilitasi jaringan sumber daya air dan drainase;
5. pelaksanaan pengoordinasian dan examinasi pekerjaan instansi terkait yang ada hubungannya dengan sumber daya air dan drainase maupun pada bidang terkait dilingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
6. Penyusunan Perencanaan teknis sumber daya air dan drainase; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Jasa Konstruksi

Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi serta melakukan pengujian mutu konstruksi dan pengelolaan, pengoperasian, pemeliharaan peralatan konstruksi yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan program dan kegiatan bidang jasa konstruksi, pengujian dan peralatan;
2. penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja terampil konstruksi;
3. pemrakarsa penyusunan produk hukum daerah tentang jasa konstruksi;
4. penyebarluasan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;



5. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan mitra kerja jasa konstruksi;
6. pemberian rekomendasi terhadap pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
7. penyusunan kebijakan petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka informasi jasa konstruksi;
8. pemberian advice teknis dibidang jasa konstruksi;
9. pelaksanaan pengkoordinasi dengan instusi Pembina jasa konstruksi lainnya;
10. penyusunan kebijakan teknis operasional Laboratorium;
11. menandatangani Laporan pelaksanaan pengujian tanah, beton dan aspal;
12. mengawasi pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan laboratorium dan konstruksi;
13. mengawasi pelaksanaan inventaris dan penyimpanan peralatan laboratorium dan konstruksi;
14. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi konstruksi;
15. pengawasan penyelenggaraan pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
16. pengawasan tertib penyelenggaraan kegiatan jasa kontruksi;
17. pengawasan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
18. penyelenggaraan dan kordinasi dengan LPJK;
19. pengawasan terhadap Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
20. pemberian saran dalam penyelesaian sengketa kegiatan jasa kontruksi;
21. pemeriksaan laporan akhir tahun yang disampaikan Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
22. mengawasi pelaksanaan survey ketersediaan sumber daya jasa konstruksi;
23. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda

Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang jasa konstruksi mendorong kemitraan fungsional yang sinergi, meningkatkan kemampuan teknologi informasi, penelitian dan pengembangan teknologi jasa konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja seksi pembinaan jasa konstruksi;
2. penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja terampil konstruksi;
3. pemrakarsa penyusunan produk hukum daerah tentang jasa konstruksi;
4. penyebarluasan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait;
5. penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan mitra kerja jasa konstruksi;
6. pemberian rekomendasi terhadap pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
7. penyusunan petunjuk pembinaan kerjasama terhadap kegiatan jasa konstruksi;
8. pelaksanaan pengkoordinasi dengan instansi Pembina jasa konstruksi lainnya;
9. penyusunan laporan standar pelayanan minimal bidang pekerjaan umum sub jasa konstruksi;
10. memeriksa laporan akhir tahun yang disampaikan Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
11. melakukan survey ketersediaan sumber daya jasa konstruksi
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda

Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda mempunyai tugas pokok pemantauan, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan kegiatan, pelaku dan sumber daya jasa konstruksi.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi;
2. pengawasan penyelenggaraan pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
3. pengawasan tertib penyelenggaraan kegiatan jasa konstruksi;
4. pengawasan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
5. penyelenggaraan dan koordinasi dengan LPJK;
6. pengawasan terhadap Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
7. pemberian saran dalam penyelesaian sengketa kegiatan jasa konstruksi;
8. pemeriksaan laporan akhir tahun yang disampaikan Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK);
9. pelaksanaan dan evaluasi survey ketersediaan sumber daya (material, peralatan dan tenaga kerja) jasa konstruksi;
10. menandatangani pelaksanaan pengujian tanah, beton dan aspal; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda

Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengujian dan pemeliharaan peralatan serta membuat rencana program dan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Jasa Konstruksi, Pengujian, dan Peralatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.



Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pembinaan Jasa Konstruksi Ahli Muda mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja seksi pengujian dan peralatan;
2. penyusunan kebijakan teknis operasional Laboratorium dan dokumen pelaporan;
3. pelaksanaan pengujian tanah;
4. pelakana pengujian beton;
5. pelaksana pengujian aspal;
6. pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan laboratorium dan konstruksi;
7. pelaksanaan inventaris dan penyimpanan peralatan laboratorium dan konstruksi;
8. pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi konstruksi;
9. pemberian advice teknis dalam pemeriksaan mutu konstruksi;
10. menandatangani pelaksanaan pengujian tanah, beton dan aspal; dan
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Unit Pelaksana Teknis Dinas

1. UPT Dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
3. UPT Dinas dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pembentukan UPT Dinas serta organisasi dan tata kerjanya dapat dibentuk dengan Peraturan Walikota.



Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.



BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN

II.1 VISI DAN MISI KEPALA DAERAH

Berdasarkan 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 Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Untuk OPD tidak merumuskan Visi dan Misi OPD, sehingga untuk Visi dan Misi yang di masukkan dalam Rencana Strategis adalah Visi dan Misi dari Kepala Daerah. Visi Kepala Daerah adalah Sebagai Berikut :

“Tanjungpinang sebagai Kota yang Maju, Berbudaya dan Sejahtera dalam Harmoni Kebhinekaan Masyarakat Madani”

Sedangkan misi Kepala Daerah adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang agamis, berbudaya, berwawasan kebangsaan dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan pengembangan pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, dan usaha ekonomi masyarakat.
3. Mengembangkan dan melestarikan khasanah budaya lokal dan nusantara untuk menciptakan kehidupan masyarakat yang harmonis, bertoleransi dan kebhinekaan guna mendukung pembangunan berkelanjutan.
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, berwibawa, amanah, transparan dan akuntabel didukung dengan struktur birokrasi yang berintegritas dan kompeten.



5. Melanjutkan pembangunan yang adil dan merata serta menciptakan iklim investasi dan usaha yang kondusif yang berwawasan lingkungan dan sistem pengupahan yang berkeadilan.

Rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjung Pinang disusun dengan maksud dan tujuan menjabarkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjung Pinang yang mengacu kepada Visi Kota Tanjung Pinang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tanjung Pinang 2018-2023 ke dalam bentuk program yang lebih operasional, sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja operasional tahunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Tanjung Pinang, dan sebagai acuan utama bagi seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Visi Kota Tanjungpinang adalah Tanjungpinang yang sejahtera, berakhlak mulia, dan berwawasan lingkungan dengan pemerintahan yang bersih, transparan, akuntable serta melayani. Menyelaraskan visi tersebut dengan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, maka dirumuskan visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjung Pinang yakni :

TERSEDINYA INFRASTRUKTUR PERKOTAAN YANG BERKUALITAS DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN SECARA BERKELANJUTAN GUNA MENUNJANG PENINGKATAN PELAYANAN PEMERINTAHAN DAN KELANCARAN PERPUTARAN RODA PEREKONOMIAN MASYARAKAT MENUJU TANJUNGPINANG YANG SEJAHTERA “

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi Dinas Pekerjaan Umum



dan Penataan Ruang Kota Tanjung Pinang merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan sebagai fokus aktifitas yang meliputi aspek pelaksanaan kebijakan dan pembangunan, pengembangan sarana dan prasarana serta peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota dan bidang terkait lainnya. Rumusan Misi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Tanjung Pinang adalah sebagai berikut :

1. Membangun, membenahi dan mengembangkan sarana dan prasarana, infrastruktur kota, baik kualitas maupun kuantitas guna meningkatkan pelayanan umum dan memperlancar aktivitas serta dinamika pembangunan dan jalannya pemerintahan;
2. Menyelenggarakan penataan kawasan pemukiman perkotaan untuk menciptakan lingkungan pemukiman yang rapi, bersih, hijau dan sehat;
3. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan alur sungai, alur pantai dan drainase perkotaan guna mewujudkan Tanjungpinang yang bebas banjir;
4. Meningkatkan sumber daya aparatur dan sumber daya manusia masyarakat jasa konstruksi.
5. Terwujudnya kesesuaian dalam penataan ruang dan Penertiban bangunan Terhadap Kesesuaian dalam Penataan Ruang

Atas dasar tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merumuskan sasaran strategis dan indikator kinerja serta target yang ingin dicapai pada tahun 2023. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel II. 1
Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2023
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang

No	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Formula/Rumus Indikator	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Infrastruktur jalan, drainase, dan transportasi umum	Cakupan Pelayanan sanitasi	Jumlah rumah tangga memiliki akses sanitasi/Jumlah rumah tangga x 100	%	100
		Persentase rumah tangga mengakses air bersih	Jumlah rumah tangga memiliki akses bersih/Jumlah rumah tangga x 100	%	65.39
		Persentase jalan kondisi mantap	Jumlah jalan dalam kondisi mantap (>40 km/jam)/jumlah jalan kota x 100	%	71.00
		Persentase pengurangan titik genangan	Jumlah titik yang bebas genangan/Keseluruhan titik genangan (27 titik) x 100	%	22.22

II.2 Rencana Kinerja Tahunan 2023

Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD), maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 yang dapat dilihat pada tabel 2.2.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET		URUSAN/BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN KINERJA	KEBUTUHAN DANA/PAGU INDIKATIF
					URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			Rp 264.304.650.349,40
1	Meningkatnya Kualitas Infrastruktur	Persentase jaringan air minum yang terpasang	65,39	%	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM			Rp 18.172.115.164,00



2				Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota				Rp 18.172.115.164,00
				Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis SPAM	Jumlah rencana, kebijakan, strategi dan teknis SPAM yang disusun	4	Dokumen	Rp 400.000.000,00
				Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Perbaikan SPAM	Jumlah konsultasi supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/optimalisasi SPAM	4	Dokumen	Rp 500.000.000,00
				Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan	Kapasitas SPAM IKK/Perkotaan atau SPAM Tematik Tertentu yang terbangun	1	Paket	Rp 2.560.000.000,00
				Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan	Peningkatan kapasitas SPAM IKK/perkotaan atau SPAM tematik tertentu	10.000	Liter/detik	Rp 5.700.000.000,00
				Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perkotaan	Jumlahnya penambahan sambungan rumah yang terlayani melalui pemanfaatan idle capacity dengan penambahan jaringan perpipaan pada SPAM IKK/Perkotaan atau SPAM tematik tertentu	200	SR	Rp 6.339.455.164,00
				Operasi dan Pemeliharaan SPAM di Kawasan Perkotaan	Jumlah unit SPAM IKK/Perkotaan atau SPAM tematik tertentu yang mendapatkan operasi dan pemeliharaan	100	Unit	Rp 2.672.660.000,00
				PROGRAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)				Rp 4.081.000.000,00
				Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota				Rp 4.081.000.000,00



				Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya	Jumlah rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase kawasan dan pengaman pantai yang disusun	1	Dokumen	Rp 550.000.000,00
				Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Air Tanah dan Air Baku	Jumlah rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku yang disusun	1	Dokumen	Rp 550.000.000,00
				Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Pengendali Banjir, Lahar, Drainase Utama Perkotaan dan Pengaman Pantai	Jumlah rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase kawasan dan pengaman pantai yang disusun	1	Dokumen	Rp 550.000.000,00
				Pembangunan Bangunan Perkuatan Tebing	Panjang bangunan perkuatan tebing yang dibangun	0,3	Km	Rp 798.600.000,00
				Pembangunan Polder/Kolam Retensi	Jumlah Polder/Kolam Retensi yang dibangun	1	Paket	Rp 1.100.000.000,00
				Pembangunan Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya	Panjang Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya yang dibangun	0,2	Km	Rp 532.400.000,00
				PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN				Rp 61.470.089.076,00
				Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota				Rp 61.470.089.076,00
3	Panjang jalan terbangun dan Panjang jalan kondisi mantap	4,5 dan 265	km	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan advis dan layanan teknis, kajian kebijakan, bantuan teknis, bimbingan teknis, pengelolaan pengendalian	12	Dokumen	Rp 337.675.000,00
				Pembebasan Lahan/Tanah untuk Penyelenggaraan Jalan	Luas lahan yang tersedia untuk penyelenggaraan jalan	10.000	m2	Rp 7.000.000.000,00
				Survey Kondisi Jalan/Jembatan	Jumlah Data dan informasi terkait kondisi jalan/jembatan	2	Dokumen	Rp 352.500.000,00
				Pembangunan Jalan	Panjang jalan yang dibangun	2,5	km	Rp 21.951.473.000,00



			Pelebaran Jalan Menuju Standar	Panjang jalan yang dilakukan pelebaran menuju standar	4,5	km	Rp 8.464.967.425,00	
			Rekonstruksi Jalan	Panjang jalan yang dilakukan rekonstruksi jalan	0,34	km	Rp 165.000.000,00	
			Rehabilitasi Jalan	Panjang jalan yang direhabilitasi	1,2	km	Rp 3.978.850.000,00	
			Pemeliharaan Berkala Jalan	Panjang Jalan yang dilakukan pemeliharaan secara berkala	0,34	km	Rp 7.253.564.986,00	
			Pemeliharaan Rutin Jalan	Panjang Jalan yang dilakukan pemeliharaan secara rutin	0,34	km	Rp 4.822.190.000,00	
			Pembangunan Jembatan	Panjang Jembatan yang dibangun	7	m	Rp 3.387.098.665,00	
			Pelebaran Jembatan	Panjang jembatan yang dilakukan pelebaran	7	m	Rp 1.700.000.000,00	
			Rehabilitasi Jembatan	Panjang Jembatan yang Dilakukan Rehabilitasi	7	m	Rp 700.000.000,00	
			Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Jalan/Jembatan	Jumlah dokumen hasil pengawasan penyelenggaraan jalan/jembatan	20	Dokumen	Rp 1.356.770.000,00	
			4	Persentase drainase dalam kondisi baik/pembuangan aliran air tidak tersumbat dan Jumlah titik genangan	33,25 dan 22	% dan titik	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM DRAINASE	
Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang terhubung Langsung dengan Sungai dalam Daerah Kabupaten/Kota							Rp 34.156.854.466,40	
Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan	Jumlah rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan yang disusun	20					Dokumen	Rp 889.271.620,00
Supervisi Pembangunan/Peningkatan/ Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan	Jumlah konsultasi supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan	35					Dokumen	Rp 948.510.111,00
Pembangunan Sistem Drainase Perkotaan	Panjang saluran drainase perkotaan yang dibangun	900					m	Rp 21.378.389.466,40
Rehabilitasi Saluran Drainase Perkotaan	Panjang saluran drainase perkotaan yang dilakukan rehabilitasi	740					m	Rp 10.940.683.269,00



5		Luasan kawasan kumuh	0,69	Ha	PROGRAM PENGEMBANGAN PERMUKIMAN				Rp 99.787.550.673,00	
					Kegiatan Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/kota					Rp 99.787.550.673,00
					Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sistem Jaringan Prasarana dan Sarana Permukiman yang Dibangun di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	1	Sistem jaringan	Rp 89.401.877.297,00	
					Pemanfaatan dan Pemeliharaan Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sistem Jaringan Prasarana dan Sarana Permukiman yang Dibangun di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	1	Sistem jaringan	Rp 10.285.673.376,00	
					Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Sistem Jaringan Prasarana dan Sarana Permukiman yang Diawasi dan Dikendalikan di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	1	Sistem jaringan	Rp 100.000.000,00	
6		Jumlah gedung pemerintahan yang terbangun	1	unit	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG				Rp 21.077.400.304,00	
					Kegiatan Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung					Rp 21.077.400.304,00
					Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota	2	Dokumen	Rp 14.770.887.592,00	



				Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah suai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah bangunan gedung untuk kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota yang dilakukan rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai	1	Unit	Rp 6.306.512.712,00
7	Persentase RTBL yang ditetapkan dengan perwako	50	%	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA				Rp 4.413.768.890,00
				Kegiatan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungannya di daerah Kabupaten/Kota				Rp 4.413.768.890,00
				Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kabupaten/Kota	1	Dokumen	Rp 450.000.000,00
				Supervisi Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan	Jumlah Supervisi Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya	1	Kawasan	Rp 451.500.000,00
				Penataan Bangunan dan Lingkungan	Jumlah penataan bangunan dan lingkungan di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya	1	Kawasan	Rp 3.512.268.890,00
8	Persentase ruang yang dimanfaatkan sesuai peruntukan	26	%	PROGRAM PENYELENGGARAAN PENATAAN RUANG				Rp 1.291.993.300,00



9	Persentase RTH publik	18,55	%	Kegiatan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten/Kota				Rp 300.000.000,00
				Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi, Konsultasi Evaluasi dan Penetapan RRTR Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Persetujuan Substansi, Evaluasi dan Penetapan RRTR Kabupaten/Kota	1	Dokumen	Rp 300.000.000,00
				Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota				Rp 408.455.950,00
				Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah	1	Dokumen	Rp 408.455.950,00
				Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten/Kota				Rp 583.537.350,00
				Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang	Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang	1	Dokumen	Rp 583.537.350,00
	Persentase bangunan yang tertata	35	%	PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG				Rp 383.914.190,00
				Kegiatan Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung				Rp 383.914.190,00
				Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG	Jumlah penyelenggaraan Penerbitan Persyaratan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tim Profesi Ahli (TPA), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG	1	Dokumen	Rp 383.914.190,00



10	Persentase Pemohon uji konstruksi yang dilayani	100	%	PROGRAM PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI				Rp 917.524.725,00
				Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi				Rp 250.799.175,00
				Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi	Jumlah tenaga kerja konstruksi kualifikasi jabatan operator dan teknisi atau analis yang mengikuti pelatihan	50	Orang	Rp 250.799.175,00
				Kegiatan Penertiban Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil)				Rp 554.669.175,00
				Dukungan/Fasilitasi Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Teknis IUJK Nasional	Jumlah rekomendasi teknis IUJK Nasional yang diterbitkan	100	Dokumen	Rp 354.669.175,00
				Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi	Jumlah Peserta yang Mengikuti Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi	50	Orang	Rp 200.000.000,00
				Kegiatan Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi				Rp 112.056.375,00
				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	Laporan	Rp 112.056.375,00
11	Jumlah sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat SPAL-D terbangun	3	Unit	PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH				Rp 2.982.218.183,00
				Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota				Rp 2.982.218.183,00
				Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPALD dalam Daerah Kabupaten/Kota yang Disusunk	1	Dokumen	Rp 600.000.000,00



RKT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Tanjungpinang Tahun 2023

12			Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman	Jumlah dokumen supervisi kegiatan/pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman	5	Dokumen	Rp 600.000.000,00	
			Pembangunan/Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman	Jumlah Rumah Tangga yang Tersambung dengan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman	110	SR	Rp 1.782.218.183,00	
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				Rp 15.570.221.378,00	
		100	%	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Rp 252.950.658,00	
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	1	Dokumen	Rp 132.949.478,00
		100	%	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Laporan	Rp 120.001.180,00
				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Rp 8.237.890.095,00	
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	600	Orang/Bulan	Rp 8.237.890.095,00
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			Rp 327.990.000,00	
				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	1	Paket	Rp 189.000.000,00
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	30	Orang	Rp 138.990.000,00
				Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			Rp 1.147.129.665,00	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	1	Paket	Rp 29.956.500,00	



				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1	Paket	Rp 275.679.840,00
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	1	Paket	Rp 39.997.950,00
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1	Paket	Rp 256.509.600,00
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	1	Paket	Rp 119.988.775,00
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	1	Paket	Rp 75.000.000,00
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	50	Laporan	Rp 349.997.000,00
				Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				Rp 1.250.000.000,00
				Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	50	Unit	Rp 350.000.000,00
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	50	Unit	Rp 550.000.000,00
				Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah unit Aset Tak Berwujud yang disediakan	1	Unit	Rp 150.000.000,00
				Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	1	Unit	Rp 100.000.000,00
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	Unit	Rp 100.000.000,00
				Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemereintahan Daerah				Rp 3.283.160.960,00
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	1	Laporan	Rp 3.000.000,00



			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	1	Laporan	Rp 446.560.000,00
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	1	Laporan	Rp 2.833.600.960,00
			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Rp 1.071.100.000,00
			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	30	Unit	Rp 185.150.000,00
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah alat besar yang dipelihara dan dibayarkan perizinannya	5	Unit	Rp 276.000.000,00
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	50	Unit	Rp 209.950.000,00
Ketersediaan sarana dan prasarana aparatur	100	%	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah aset tak berwujud yang dipelihara	8	Unit	Rp 100.000.000,00
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1	Unit	Rp 150.000.000,00
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1	Unit	Rp 150.000.000,00



BAB III PENUTUP

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang tahun 2022 ini merupakan komitmen Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (clean government) sebagaimana diharapkan oleh semua pihak. Dokumen ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman Perencanaan Kinerja oleh masing-masing pejabat di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang dalam melaksanakan misi guna dapat mewujudkan visi.

Demikian kami sampaikan semoga dapat memberikan informasi yang memadai mengenai rencana maupun target tahunan yang hendak diwujudkan.

Tanjungpinang, 2022

KEPALA DINAS,

ZULHIDAYAT, S.HUT

NIP. 19781106 200502 1 004