



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl.Jaksa Agung Suprpto No. 31 Telp.(0323) 321387 Email : dpu.pr@yahoo.com

SAMPANG KodePos : 69213

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SAMPANG
Nomor : 188/ /KEP/434.207/2023

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN SAMPANG NO.188/ /KEP/434.207/2023

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2019-2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
SAMPANG

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja individu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3
4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang Tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang.
- Pertama : Indikator Kinerja Individu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini ;
- Kedua : Indikator Kinerja Individu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sampang merupakan acuan ukuran kinerja yang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
 - c. Perjanjian Kinerja
 - d. Laporan Kinerja
- Ketiga : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
b. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S A M P A N G

Pada Tanggal: 09 Januari 2023

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SAMPANG**

Ir. RP. MUHAMMAD ZIS, MT

NIP.19661210 199303 1 009

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Sampang

Nomor : 188/ /KEP/434.207/2023

Tanggal : 09 Januari 2023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris
2. TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
3. FUNGSI :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pelengkapan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*"maintenance"*);
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, pelaporan kinerja, keuangan dan pelayanan publik	- Persentase pemenuhan layanan administrasi dan jasa perkantoran	$\frac{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dipenuhi}}{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	- Laporan penyediaan jasa perkantoran dan pelayanan administrasi perkantoran
	- Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventaris Barang - Kartu Inventaris Barang - Kartu Inventaris Ruangan - Laporan Belanja Modal
	- Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/ sosialisasi/seminar}}{\text{Jumlah aparatur yang direncanakan}} \times 100\%$	- Data aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur
	- Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang harus disusun}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LkjIP - Renstra, Renja - RKA, DPA - Dokumen SKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum
2. TUGAS :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun rencana dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan kelengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharaannya (*"maintenance"*);
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Jumlah surat terkirim	Jumlah surat terkirim	Agenda surat
	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan telepon	Jumlah tagihan rekening telepon, air dan listrik yang terbayar	DPA
	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memperoleh jasa perizinan	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua	DPA
	Jumlah tenaga kebersihan	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar	DPA
	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah tenaga penjaga kantor	Jumlah tenaga penjaga kantor yang dibayar	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis	DPA, SPJ
Tersedianya sarana administrasi perkantoran	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah cetakan yang disediakan	Jumlah cetakan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah penggandaan	Jumlah penggandaan	DPA, SPJ
	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	DPA, SPJ
Terpenuhinya fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	DPA, SPJ
	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	DPA, SPJ

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Laporan Belanja Modal
	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan	Jumlah spanduk/umbul-umbul/bendera yang disediakan	DPA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
2. TUGAS :
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data;
 - c. Melaksanakan perencanaan program;
 - d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan system penganggaran dan kebijakan;
 - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penata usahaan keuangan;
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dokumen pelaporan kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LKJIP
Terpenuhinya dokumen perencanaan dan penganggaran yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis - Rencana Kerja - RKA-SKPD - DPA-SKPD
Meningkatnya pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen SKM	Jumlah dokumen SKM yang disusun	- Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Jumlah promosi pelayanan publik	Jumlah promosi pelayanan publik	- Kegiatan promosi pelayanan publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG BINA MARGA
2. TUGAS : Melaksanakan pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian mutu jalan kabupaten termasuk jembatan beserta kelengkapannya (seperti drainase, trotoar, tebing penahan tanah, leger) dan perbekalan peralatan.
3. FUNGSI :
- a. pelaksanaan pengembangan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendataan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya dan peralatan perbekalan;
 - b. penelitian dan pengkajian dokumen teknik pengembangan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya dan perbekalan peralatan;
 - c. pengawasan spesifikasi teknik dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya;
 - d. koordinasi, sinkronisasi dan pemberian fasilitasi untuk perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya termasuk rekomendasi teknis pemanfaatan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan jalan kabupaten beserta kelengkapannya dengan pengelolaan leger jalan dan survey kondisi jalan dan jembatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Jalan dan Jembatan	Persentase Panjang Jalan dalam kondisi baik	$\frac{\text{Panjang jalan kabupaten kondisi baik}}{\text{Panjang total jalan kabupaten}} \times 100 \%$	Laporan Panjang Jaringan Jalan Berdasarkan Kondisi
		Persentase Panjang Jembatan dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah jembatan kondisi baik}}{\text{Total jembatan kabupaten}} \times 100\%$	Laporan Panjang Jaringan Jalan Berdasarkan Kondisi
2	Meningkatnya Pembangunan Saluran drainase/gorong-gorong	Persentase panjang saluran drainase dalam kondisi baik	$\frac{\text{Panjang sal. Drainase kondisi baik}}{\text{Total panjang sal. drainase}} \times 100\%$	Laporan Data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : FUNGSIONAL PENATA KELOLA JALAN DAN JEMBATAN

2. TUGAS :
- a. Mengumpulkan Data Sistem Jaringan Jalan dan Jembatan;
 - b. Menganalisis Data;
 - c. Monitoring & Evaluasi Manfaat Pelaksanaan Rencana & Program Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - d. Menyiapkan Analisa Biaya Perencanaan Teknis Jalan;
 - e. Melaksanakan Survey Pendahuluan & Lingkungan Penanganan Jalan;
 - f. Merencanakan Perkerasan Jalan;
 - g. Membuat Rencana Anggaran Biaya perencanaan teknis Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - h. Menyiapkan Metoda dan Prosedur Data Perencanaan Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - i. Menyusun Dokumen Lelang Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - j. Menyusun Pemanfaatan Pasca Perencanaan;
 - k. Menyiapkan Rencana Pelaksanaan;
 - l. Menyiapkan Pengadaan jasa Konstruksi Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - m. Menyiapkan Pelaksanaan pekerjaan Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - n. Melaksanakan Konstruksi Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - o. Membuat Penyerahan Pekerjaan Selesai;
 - p. Menyiapkan Pengadaan Jasa Konsultan pengawas Jalan, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - q. Mengevaluasi Rencana Teknik dan Dokumen Kontrak;
 - r. Mengevaluasi Persiapan Pelaksanaan;
 - s. Menyiapkan Serah Terima Pekerjaan;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pembangunan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi Jalan Kabupaten Sampang	Panjang Jalan Yang dibangun, Panjang Jalan Yang ditingkatkan, Panjang Jalan Yang dipelihara, Panjang Jalan Yang direhab,	Panjang Jalan Yang dibangun, Panjang Jalan Yang ditingkatkan Panjang Jalan Yang dipelihara, Panjang Jalan Yang direhab	
Meningkatnya Pembangunan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi Jembatan Kabupaten Sampang	Jumlah Jembatan Yang dibangun, Jumlah Jembatan Yang dipelihara, Jumlah Jembatan Yang direhab,	Jumlah Jembatan Yang dibangun, Jumlah Jembatan Yang dipelihara, Jumlah Jembatan Yang direhab,	
Meningkatnya Pembangunan, Pemeliharaan, dan Rehabilitasi Drainase dan Bangunan pelengkap Kabupaten Sampang	Panjang Drainase Yang dibangun, Panjang Drainase Yang dipelihara, Panjang Drainase Yang direhab	Panjang Drainase Yang dibangun, Panjang Drainase Yang dipelihara, Panjang Drainase Yang direhab	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. TUGAS : melaksanakan pembinaan, pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan, pengendalian mutu bangunan dan pengelolaan Sumber Daya Air yang meliputi sistem irigasi, penyediaan air baku, pengedali daya rusak air pada wilayah sungai dan pengendali banjir.
3. FUNGSI :
- a. pelaksanaan pengembangan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendataan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - b. penelitian dan pengkajian dokumen teknik pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - c. pengawasan spesifikasi teknik dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - d. koordinasi, sinkronisasi dan pemberian fasilitasi untuk pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan SDM dan Kelembagaan pengelola infrastruktur Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan pengembangan, perencanaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan konservasi sumber daya air;
 - g. pelaksanaan pemantauan, penghimpunan dan penyusunan data hidrologi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya air	Persentase pengelolaan dan pengendalian daya rusak air sungai	$\frac{\text{panjang perkuatan tebing sungai dalam kondisi baik} + \text{panjang saluran pembuang dalam kondisi baik} + \text{panjang saluran irigasi dalam kondisi baik} + \text{jumlah bangunan penampung air dalam kondisi baik}}{4} \times 100\%$	Laporan Data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Sumber Daya Air Muda
- 2 TUGAS : a. melaksanakan pengembangan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendataan infrastruktur Sumber Daya Air;
b. melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
c. melaksanakan pengawasan spesifikasi teknik dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pemberian fasilitasi untuk pengembangan, perencanaan, pendataan, pembangunan, pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air;
e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan SDM dan Kelembagaan pengelola infrastruktur Sumber Daya Air;
f. melaksanakan pengembangan, perencanaan, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan konservasi sumber daya air;
g. melaksanakan pemantauan, penghimpunan dan penyusunan data hidrologi; dan
h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KNERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pengendalian daya rusak air dengan pemeliharaan Tebing Sungai yang telah dibangun	Persentase Tebing Sungai dalam kondisi baik	Panjang Tebing Sungai yang dipelihara / Panjang Tebing Sungai yang dibangun x 100%	
Meningkatkan pengendalian daya rusak air dengan pemeliharaan Saluran Pembuang yang telah dibangun	Persentase Saluran Pembuang dalam kondisi baik	Panjang Saluran Pembuang yang dipelihara / Panjang Saluran Pembuang yang dibangun x 100%	
Meningkatkan pengendalian daya rusak air dengan pemeliharaan Bangunan Penampung Air yang telah dibangun	Persentase Bangunan Penampung air dalam kondisi baik	Bangunan Penampung air yang dipelihara / Bangunan Penampung air yang dibangun x 100%	
Meningkatnya Pengelolaan Layanan Irigasi melalui Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi yang sudah ada	Persentase Jaringan Irigasi dalam kondisi baik	Panjang Saluran Irigasi yang dipelihara / Panjang Saluran Irigasi yang dibangun x 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
2. TUGAS : melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan di Kabupaten Sampang.
3. FUNGSI :
 - a. Penyusunan, Penetapan dan Pelaksanaan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten serta Peninjauan Kembali;
 - b. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten;
 - c. Pelaksanaan Pemantauan, Penyidikan dan Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang Daerah Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi dan Fasilitasi Percepatan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Kabupaten;
 - f. Pelaksanaan Inventarisasi, Fasilitasi dan Mediasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Tanah serta Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan di Kabupaten;
 - g. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria dan Tanah Absentee;
 - h. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Tanah Negara;
 - i. Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Tanah Kosong dan Tanah Terlantar di Kabupaten;
 - j. Pelaksanaan Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak Atas Tanah Aset Pemerintah;
 - k. Pelaksanaan Survey, Pengukuran dan Pemetaan Penggunaan Tanah dan Pemetaan Zona Nilai Tanah;
 - l. Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU :

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Program Penyelenggaraan Penataan Ruang	% peningkatan pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan	<p>= <i>dokumen perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian yang ada / dokumen perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian yang seharusnya ada</i></p> $\frac{\text{Jumlah pertimbangan KKPR yang ada sesuai RRTR}}{\text{jml seluruh pertimbangan KKPR yang ada di Kab. Sampang}} \times 100\%$	
2	Terlaksananya Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan	% penanganan sengketa tanah garapan yang dilakukan melalui mediasi	$\frac{\text{Jumlah sengketa tanah garapan yang ditangani}}{\text{jumlah pengaduan sengketa tanah garapan}} \times 100\%$	
3	Terlaksananya Penyelesaian Ganti Kerugian Dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	% ketersediaan tanah untuk masyarakat	$\frac{\text{Luas tanah yang telah dimanfaatkan berdasarkan izin membuka tanah}}{\text{Luas izin membuka tanah yang diterbitkan}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Jabatan Fungsional Penataan Ruang
2. TUGAS :
 - a. Menyusun Pengaturan Rencana Tata Ruang;
 - b. Menyusun Pengaturan Pembinaan Penataan Ruang;
 - c. Menyusun pengaturan Penertiban Pemanfaatan Ruang;
 - d. Menyusun Pengaturan Pengawasan Penataan Ruang;
 - e. Melaksanakan Penataan Ruang;
 - f. Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;
 - g. Sosialisasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;
 - h. Pemberian Bimbingan, Supervisi, dan Konsultasi Bidang Penataan Ruang;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Rencana Tata Ruang	% peningkatan dokumen perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang yang dihasilkan	= dokumen perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian yang ada / dokumen perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian yang seharusnya ada	
Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Tim Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD)	% peningkatan pertimbangan KKPR	= Kenaikan jumlah pemohon KKPR saat ini / total jumlah pemohon KKPR	
Terlaksananya sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	% peningkatan sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	= sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang saat ini/ jumlah sosialisasi penyelenggaraan penataan ruang	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG AIR MINUM, PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGEMBANGAN PERMUKIMAN
2. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, fasilitasi dan bimbingan teknis/pembinaan, pengendalian mutu bangunan dan pengelolaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman (jalan, drainase, beserta bangunan pelengkap).
3. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan/peningkatan/perluasan/ perbaikan, operasi dan pemeliharaan, pendataan infrastruktur di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan dan pemanfaatan jalan lingkungan beserta bangunan pelengkap di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;
 - d. penyusunan dan pengkajian rencana, kebijakan, strategi dan teknis di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman;
 - e. pemberian pembinaan teknik dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan oleh Badan Usaha atau Kelompok Masyarakat;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan SDM dan kelembagaan serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;
 - g. pelaksanaan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan program strategis tentang spesifikasi dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan infrastruktur serta operasi dan pemeliharaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;

- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan baik dengan unsur dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- i. pendataan dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Dinas.

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya layanan bidang air minum dan penyehatan lingkungan	Persentase peningkatan akses air minum dan sanitasi/penyehatan lingkungan perkotaan dan Perdesaan	Ketersediaan data teknis dan data penunjang di bidang air minum dan sanitasi/penyehatan lingkungan, pengembangan permukiman serta persampahan	Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Permukiman
Meningkatnya infrastruktur permukiman yg layak	Persentase peningkatan infrastruktur permukiman yg layak		
Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana persampahan	Persentase peningkatan kualitas dan kuantitas sarana persampahan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN MUDA
2. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, fasilitasi dan bimbingan teknis/pembinaan, pengendalian mutu bangunan dan pengelolaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman (jalan, drainase, beserta bangunan pelengkap).
3. FUNGSI
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan/peningkatan/perluasan/ perbaikan, operasi dan pemeliharaan, pendataan infrastruktur di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan dan pemanfaatan jalan lingkungan beserta bangunan pelengkap di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;
 - d. penyusunan dan pengkajian rencana, kebijakan, strategi dan teknis di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman;
 - e. pemberian pembinaan teknik dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan oleh Badan Usaha atau Kelompok Masyarakat;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan SDM dan kelembagaan serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;

- g. pelaksanaan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan program strategis tentang spesifikasi dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan infrastruktur serta operasi dan pemeliharaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;
- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan baik dengan unsur dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- i. pendataan dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Dinas.

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya prasarana air minum	1. Persentase akses air minum 2. Ketersediaan data teknis dan data	1. Pelaksanaan koordinasi kepada institusi / stakeholder terkait pemenuhan pelayanan air minum 2. Peningkatan akses air minum	Bidang Air Minum, Kesehatan Lingkungan dan Pengembangan Permukiman
2. Meningkatnya Pengelolaan sarana dan prasarana air minum	1. Pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sarana air 2. Pelaksanaan pengolahan data teknis		
3. Meningkatnya penyehatan lingkungan	1. Ketersediaan data teknis daerah rawan sanitasi	Kesesuaian/ketepatan waktu Penyelesaian perencanaan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana sanitasi/penyehatan lingkungan	
4. Meningkatnya Pengelolaan dan teknis dalam penyehatan lingkungan	1. Hasil pengolahan data sebagai bahan perencanaan pembangunan sarana sanitasi/penyehatan lingkungan	Kesesuaian implementasi hasil perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana sanitasi/penyehatan lingkungan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
2. TUGAS : Melaksanakan pendataan, penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, fasilitasi dan bimbingan teknis/pembinaan, pengendalian mutu bangunan dan pengelolaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta penyelenggaraan infrastruktur pada kawasan permukiman (jalan, drainase, beserta bangunan pelengkap).
3. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan/peningkatan/perluasan/ perbaikan, operasi dan pemeliharaan, pendataan infrastruktur di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan dan pemanfaatan jalan lingkungan beserta bangunan pelengkap di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten;
 - d. penyusunan dan pengkajian rencana, kebijakan, strategi dan teknis di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sanitasi dan persampahan serta pengembangan permukiman;
 - e. pemberian pembinaan teknik dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan oleh Badan Usaha atau Kelompok Masyarakat;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan SDM dan kelembagaan serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;
 - g. pelaksanaan monitoring, pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan program strategis tentang spesifikasi dan pengendalian mutu pelaksanaan pembangunan infrastruktur serta operasi dan pemeliharaan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik dan sanitasi serta persampahan;

- h. pelaksanaan dan pengkoordinasian, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan baik dengan unsur dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- i. pendataan dan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan Kepala Dinas.

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya prasarana infrastruktur yg layak	Persentase peningkatan kualitas dan kuantitas sarana persampahan	Pelaksanaan koordinasi kepada institusi/ stakeholder terkait pemenuhan kebutuhan data teknis dan data penunjang di bidang air minum dan sanitasi/penyehatan lingkungan, pengembangan permukiman serta persampahan	Bidang Air Minum, Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Permukiman
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana persampahan	Persentase peningkatan kualitas dan kuantitas sarana persampahan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG TATA BANGUNAN DAN JASA KONSTRUKSI
2. TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya termasuk Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan implementasi SIMBG.
3. FUNGSI :
 - a. Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
 - b. Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, Pemanfaatan dan Bantuan Teknis Bangunan Gedung Daerah Kabupaten;
 - c. Penyusunan Regulasi Terkait Bangunan Gedung Kabupaten;
 - d. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
 - e. Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten;
 - f. Bantuan Teknis, Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten;
 - g. Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah suai, Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten;
 - h. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, Monitoring Pemeliharaan/Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - i. Supervisi Penataan/Pemeliharaan, Penataan, Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan pada Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya;
 - j. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - k. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
 - l. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten;
 - m. Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi; dan
 - n.
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya seksi tata bangunan Harga Satuan Bangunan	Meningkatnya Layanan seksi tata bangunan Harga Satuan Bangunan	Melaksanakan Penyelenggaraan Persetujuan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi
2. Terlaksananya Pembinaan Jasa Konstruksi	Jumlah Dokumen data Base Jasa Konstruksi Kabupaten Sampang	Jumlah Dokumen data Base Jasa Konstruksi Kabupaten Sampang	
3. Sosialisasi dan diseminisasi peraturan perundang-undang dan peraturan lainnya yang terkait	Persentase penyedia jasa konstruksi yang dilaksanakan pembinaan dan pengawasan	(Jumlah penyedia jasa konstruksi/total penyedia konstruksi) x 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA KELOLA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN AHLI MUDA
2. TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya termasuk Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan implementasi SIMBG.
3. FUNGSI :
 - a. Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
 - p. Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, Pemanfaatan dan Bantuan Teknis Bangunan Gedung Daerah Kabupaten;
 - q. Penyusunan Regulasi Terkait Bangunan Gedung Kabupaten;
 - r. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
 - s. Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten;
 - t. Bantuan Teknis, Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten;
 - u. Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah suai, Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten;
 - v. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, Monitoring Pemeliharaan/ Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - w. Supervisi Penataan/Pemeliharaan, Penataan, Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan pada Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya;
 - x. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - y. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
 - z. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten;
 - aa. Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi; dan
 - bb. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya seksi tata bangunan Harga Satuan Bangunan	Meningkatnya Layanan seksi tata bangunan Harga Satuan Bangunan	Melaksanakan Penyelenggaraan Persetujuan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi
2. Terlaksananya Pembinaan Jasa Konstruksi	Jumlah Dokumen data Base Jasa Konstruksi Kabupaten Sampang	Jumlah Dokumen data Base Jasa Konstruksi Kabupaten Sampang	
3. Sosialisasi dan diseminasi peraturan perundang-undang dan peraturan lainnya yang terkait	Persentase penyedia jasa konstruksi yang dilaksanakan pembinaan dan pengawasan	(Jumlah penyedia jasa konstruksi/total penyedia konstruksi) x 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI MUDA
2. TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya termasuk Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan implementasi SIMBG.
3. FUNGSI :
 - a. Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG;
 - b. Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan, Pemanfaatan dan Bantuan Teknis Bangunan Gedung Daerah Kabupaten;
 - c. Penyusunan Regulasi Terkait Bangunan Gedung Kabupaten;
 - d. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara Daerah Kabupaten;
 - e. Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Kabupaten;
 - f. Bantuan Teknis, Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Kabupaten;
 - g. Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah suai, Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten;
 - h. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi, Monitoring Pemeliharaan/Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - i. Supervisi Penataan/Pemeliharaan, Penataan, Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan pada Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya;
 - j. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - k. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
 - l. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi Cakupan Daerah Kabupaten;
 - m. Pengawasan Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
4. Meningkatnya seksi tata bangunan Harga Satuan Bangunan	Meningkatnya Layanan seksi tata bangunan Harga Satuan Bangunan	Melaksanakan Penyelenggaraan Persetujuan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi
5. Terlaksananya Pembinaan Jasa Konstruksi	Jumlah Dokumen data Base Jasa Konstruksi Kabupaten Sampang	Jumlah Dokumen data Base Jasa Konstruksi Kabupaten Sampang	
6. Sosialisasi dan diseminisasi peraturan perundang-undang dan peraturan lainnya yang terkait	Persentase penyedia jasa konstruksi yang dilaksanakan pembinaan dan pengawasan	$(\text{Jumlah penyedia jasa konstruksi} / \text{total penyedia konstruksi}) \times 100\%$	