PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jl. Mastrip No. 7 Nganjuk Kode Pos 64419.
Telp./Fax. (0358) 330055. Email : prkppnganjuk@.gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/ 08 /K/411.315/2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK

Menimbang :

a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas

Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN NGANJUK.

KESATU : Indikator Kinerja Individu di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud bertujuan untuk :

a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan, sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dimanfaatkan untuk :

a. Perencanaan Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
c. Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah;
e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di N G A N J U K
Pada tanggal 20 Januari 2026

A.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAAN
KABUPATEN NGANJUK

MASHUDI NURUL HUDA,S.STP.,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19760608 199511 1 002

Lampiran Keputusan Bupati Nganjuk
Nomor : 188/ 08 /K/411.315/2026
Tanggal: 20 Januari 2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

I. KEPALA DINAS

1. JABATAN : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS : Membantu Bupati dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan serta mengendalikan tugas pada Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah

1 Menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan
2 Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3 Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan umum , teknis dan operasional bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
4 Merumuskan sasaran pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan
5 Melakukan koordinasi antar adan/kantor/dinas dan unit kerja lainnya di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan
6 Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas
7 Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan
8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas

Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Formula/Penjelasan	Penanggung jawab	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	6
1	Meningkatnya akses hunian layak terjangkau dan berkelanjutan	Rumah Tangga dengan Akses Hunian Layak, Terjangkau dan Berkelanjutan	$\frac{\text{Jumlah Rumah Layak Huni Kab Nganjuk}}{\text{Jumlah KK Kab. Nganjuk}} \times 100\%$	Dinas PRKPP	Bidang Perumahan Rakyat dan Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Meningkatnya Ketersediaan Rumah Layak Huni	Persentase Rumah Layak Huni	$\frac{\text{Jumlah Rumah Layak Huni Tahun n}}{\text{Jumlah total Rumah di Kab. Nganjuk Tahun n}} \times 100\%$	Dinas PRKPP	Bidang Perumahan Rakyat dan Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Terwujudnya Lingkungan Tanpa Kumuh	Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 Ha yang ditangani	$\frac{\text{(Total Luasan Kumuh Dalam SK-Luasan Kumuh Tahun n)}}{\text{Total Luasan Kumuh Dalam SK}} \times 100\%$	Dinas PRKPP	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Meningkatnya PSU Perumahan yang Layak dan Memadai	Persentase unit rumah yang terfasilitasi PSU	$\frac{\text{Jumlah Unit Rumah yang sedang dibangun Terfasilitasi PSU}}{\text{Jumlah Unit Rumah Kabupaten/Kota}} \times 100\%$	Dinas PRKPP	Bidang Perumahan Rakyat
5	Meningkatnya Intervensi Penyelesaian Masalah Pertanahan	Persentase Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan	$\frac{\text{Jumlah Permasalahan Pertanahan yang di Fasilitasi}}{\text{Jumlah Permasalahan Pertanahan}} \times 100\%$	Dinas PRKPP	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

II. SEKRETARIS DINAS

1. JABATAN : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS : Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Perumahan rakyat,mkawasan permukimandan pertanahan.

1 Menyusun rencana program dan anggaran operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk berdasarkan program kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2 Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

3 Merumuskan rencana program dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan

4 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

5 Menyusun laporan perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;

6 Melakukan pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaaporan pelaksanaan program dan aanggaran

7 Memberi petunjuk pengadaan dan pengadministrasian, inventaris perlengkapan

8 Melakukan pembinaan dan koordinasi terkait urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional

9 Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Sekretariat dan Bidang

II.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS Melaksanakan kebijakan dan perencanaan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretaris sebagai acuan pelaksanaan kegiatan ;

2 Membagi tugas kepada bawahan dengan memberi disposisi atau petunjuk langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing- masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub. Bagian Umum;

3 Mengarahkan pengelolaan surat masuk dan keluar sesuai dengan disposisi atau petunjuk pimpinan untuk tertib administrasi persuratan;

4 Mengarahkan pengelolaan arsip sesuai dengan jenis surat/ dokumen dinas untuk memudahkan saat dibutuhkan kembalai ;

5 Memberi petunjuk kegiatan ketata usahaan dan ketata laksanaan;

6 Merencanakan kegiatan kerumah tanggaan perlengkapan dan keprotokolan;

7 Membimbing pengelolaan pemanfaatan, perawatan dan perbaikan terhadap peralatan dan perlengkapan dinas;

8 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

9 Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Sekretariat
			2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 3. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan 4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 5. Fasilitasi Kunjungan Tamu 6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 7. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
			3. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Pengadaan Mebel 2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya 4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	

II.1.1 ARSIPARIS TERAMPIL

1. JABATAN : Arsiparis Terampil Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Melakukan Pengelolaan kegiatan arsip dinamis, pengelolaan arsip statistis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

1 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

2 Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;

3 Melakukan pemberkasan arsip aktif dengan cara memeriksa, menyortir, menentukan judul dan indeks, menentukan kode, dan memasukkan arsip pada tempat penyimpanan;

4 Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;

5 Melakukan Pemberkasan arsip inaktif dengan cara menyeleksi, menata arsip dalam boks arsip, memberikan label dan menata boks arsip pada rak arsip;

6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

7 Melakukan Pemeliharaan Arsip dengan cara restorasi, pemberian kapur barus dan secara berkala guna menyelamatkan fisik dan informasi yang terkandung didalam arsip;

8 Melakukan Penyusutan Arsip dengan cara melakukan pemindahan, Pemusnahan dan Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah;

9 Memberikan Layanan Kearsipan Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bagi Pengguna Internal dan Eksternal;

10 Melakukan Alih Media Arsip terhadap Arsip Vital dan Arsip Terjaga dengan cara Melakukan Pemindaian guna Menyelamatkan Informasi yang Terkandung didalam Arsip;

11 Melakukan Pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kerjanya untuk Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Kaidah-kaidah Kearsipan.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Jumlah penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Data penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Bidang Sekretariat
2	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	Jumlah penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	Data penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	Bidang Sekretariat
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif dengan cara memeriksa, menyortir, menentukan judul dan indeks, menentukan kode, dan memasukkan arsip pada tempat penyimpanan	Jumlah pemberkasan arsip aktif	Data pemberkasan arsip aktif	Bidang Sekretariat
4	Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas	Jumlah daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas	Data daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas	Bidang Sekretariat
5	Melakukan Pemberkasan arsip inaktif dengan cara menyeleksi, menata arsip dalam boks arsip, memberikan label dan menata boks arsip pada rak arsip	Jumlah Pemberkasan arsip inaktif	Data Pemberkasan arsip inaktif	Bidang Sekretariat
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Data hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Bidang Sekretariat
7	Melakukan Pemeliharaan Arsip dengan cara restorasi, pemberian kapur barus dan secara berkala guna menyelamatkan fisik dan informasi yang terkandung didalam arsip	Jumlah Pemeliharaan Arsip	Data Pemeliharaan Arsip	Bidang Sekretariat
8	Melakukan Penyusutan Arsip dengan cara melakukan pemindahan, Pemusnahan dan Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah	Jumlah Penyusutan Arsip	Data Penyusutan Arsip	Bidang Sekretariat
9	Memberikan Layanan Kearsipan Berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis bagi Pengguna Internal dan Eksternal	Jumlah Layanan Kearsipan	Data Layanan Kearsipan	Bidang Sekretariat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
11	Melakukan Pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kerjanya untuk Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Kaidah-kaidah Kearsipan	Jumlah Pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kerjanya	Data Pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kerjanya	Bidang Sekretariat

II.1.2 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menerima dan mengolah kegiatan pengelolaan dan penyusunan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah dan di bidang kepegawaian dengan cara menyusun program yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan Ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah terkait pengadaan barang milik daerah

2 Menganalisis data barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

3 Menyusun rekapitulasi daftar hadir pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4 Mencatat dan meninventarisasi barang bergerak dan tidak Kegiatan bergerak untuk mengetaahui kondisinya secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

5 Mengolah dan menyusun analis jabatan dan analis beban kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

6 Membuat surat cuti tahunan dalam rangka tertib administrasi

7 Memberikan kode penomoran barang inventaris sesuai dengan ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventarais

8 Melaporkan pelaksanaandan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah terkait pengadaan barang milik daerah	Jumlah pedoman dan petunjuk dalam pengadaan barang milik daerah	Data pedoman dan petunjuk dalam pengadaan barang milik daerah	Bidang Sekretariat
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis barang	Jumlah data pemeriksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis barang	Data pemeriksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis barang	Bidang Sekretariat
3	Menganalisis data barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah analisis data barang milik daerah untuk menghasilkan kebenaran informasi	Data analisis data barang milik daerah untuk menghasilkan kebenaran informasi	Bidang Sekretariat
4	Menyusun rekapitulasi daftar hadir pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah rekapitulasi daftar hadir pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data rekapitulasi daftar hadir pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sekretariat
5	Mencatat dan meninventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak untuk mengetaahui kondisinya secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Jumlah inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak	Data inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak	Bidang Sekretariat
6	Mengolah dan menyusun analis jabatan dan analis beban kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Jumlah analis jabatan dan analis beban kerja	Data analis jabatan dan analis beban kerja	Bidang Sekretariat
7	Membuat surat cuti tahunan dalam rangka tertib administrasi	Jumlah surat cuti tahunan	Data surat cuti tahunan	Bidang Sekretariat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	***2***	***3***	***4***	***5***
8	Memberikan kode penomoran barang inventaris sesuai dengan ketentuan dan data sebagai klasifikasi barang inventarais	Jumlah kode penomoran barang inventaris	Data kode penomoran barang inventaris	Bidang Sekretariat

II.1.3 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

1 Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;

2 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

5 Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.

6 Mengumpulkan, mencatat dan merekap data laporan asset / barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan barang/asset

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Jumlah kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sekretariat
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk yang telah di sortir	Data surat masuk yang telah di sortir	Bidang Sekretariat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah pelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya,	Data pelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya,	Bidang Sekretariat
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Jumlah dokumentasi surat	Data dokumentasi surat	Bidang Sekretariat
5	Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Jumlah lembar pengantar pada surat masuk	Data lembar pengantar pada surat masuk	Bidang Sekretariat
6	Mengumpulkan, mencatat dan merekap data laporan asset / barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan barang/asset	Jumlah data laporan asset /barang yang telah di kumpulkan, di catat dan di rekap	Data data laporan asset /barang yang telah di kumpulkan, di catat dan di rekap	Bidang Sekretariat

II.1.4 OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

1. JABATAN : Operator Layanan Operasional Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

1 Mengendalikan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;

2 Mengendalikan persiapan suatu kegiatan terkait sarana dan prasarana, pemeliharaan kendaraan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

3 Melakukan pemantauan sarana prasarana dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;

4 Melakukan inspeksi peralatan sarana dan prasarana kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

5 Mengecek peralatan yang rusak terkait sarana dan prasarana dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

6 Mengatur pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan.

8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengendalikan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Jumlah pengendalian peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan	Data pengendalian peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan	Bidang Sekretariat
2	Mengendalikan persiapan suatu kegiatan terkait sarana dan prasarana, pemeliharaan kendaraan dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Jumlah pengendalian persiapan suatu kegiatan terkait sarana dan prasarana, pemeliharaan kendaraan dinas	Data pengendalian persiapan suatu kegiatan terkait sarana dan prasarana, pemeliharaan kendaraan dinas	Bidang Sekretariat
3	Melakukan pemantauan sarana prasarana dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;	Jumlah pemantauan sarana prasarana dinas sesuai prosedur	Data pemantauan sarana prasarana dinas sesuai prosedur	Bidang Sekretariat
4	Melakukan inspeksi peralatan sarana dan prasarana kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Jumlah inspeksi peralatan sarana dan prasarana kerja sesuai prosedur	Data inspeksi peralatan sarana dan prasarana kerja sesuai prosedur	Bidang Sekretariat
5	Mengecek peralatan yang rusak terkait sarana dan prasarana dinas sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Jumlah peralatan yang rusak terkait sarana dan prasarana dinas sesuai prosedur	Data peralatan yang rusak terkait sarana dan prasarana dinas sesuai prosedur	Bidang Sekretariat
6	Mengatur pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Jumlah pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana kantor	Data pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana kantor	Bidang Sekretariat

II.1.5 PENGELOLA UMUM OPERASIONAL

1. JABATAN : Pengelola Umum Operasional Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan umum operasional meliputi keamanan, kebersihan, jamuan tamu dan mengemudi kendaraan dinas atas perintah atasan sesuai dengan standar operasional prodesur yang berlaku.

1 Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan keamanan, kebersihan, jamuan tamu dan mengemudi kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2 Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan keamanan, kebersihan, jamuan tamu dan mengemudi kendaraan dinas sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3 Membersihkan peralatan yang berkaitan dengan kegiatan keamanan, kebersihan,jamuan tamu dan mengemudi kendaraan dinas yang digunakan agar tetap bersih dan siap digunakan kembali

4 Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan dalam kegiatan keamanan, kebersihan, jamuan tamu dan mengemudi kendaraan dinasagar tidak cepat rusak.

5 Membuat laporan kegiatan keamanan,kebersihan, jamuan tamu dan mengemudi kendaraan dinassesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitaspelaksanaan tugas.

6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

II.2 PERENCANA AHLI MUDA

1. JABATAN : Perencana Ahli Muda Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menyiapkan,mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

2 Mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 5 (lima) tahun, berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) guna pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

4 Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 1 (satu) tahun agar kegiatan program dan kegiatan pembangunan pada tahun anggaran berkenaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

5 Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).

6 Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Dinas pada tahun yang sedang berjalan dan sebagai alat kendali dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja Dinas.

7 Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sehingga pendanaan dengan keluaran anggaran sesuai dengan manfaatyang diharapkan

8 Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	2. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD 6. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD 7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 8. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
			2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan 4. Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	

II.2.1 PERENCANA AHLI PERTAMA

1. JABATAN : Perencana Ahli Pertama Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunanan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

1 Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan
2 Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
3 Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan
4 Menyajikan data dan informasi
5 Menganalisis data dan informasi
6 Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
7 Mengolah data dan informasi
8 nventarisasi dan identifikasi data primer
9 Inventarisasi dan identifikasi data sekunder
10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Jumlah laporan hasil pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Jumlah laporan hasil pengolahan data dan informasi yang disusun untuk evaluasi rencana pembangunan tahunan secara lengkap, akurat, dan sesuai periode penilaian	Bidang Sekretariat
2	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Jumlah dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Jumlah dokumen persiapan (data dukung, bahan, instrumen evaluasi) yang dihimpun dan disusun untuk pelaksanaan evaluasi dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat
3	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan	Jumlah dokumen persiapan pengendalian pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen persiapan pengendalian (jadwal, indikator, instrumen monitoring) yang disusun dan siap digunakan dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat
4	Menyajikan data dan informasi	Jumlah laporan/penyajian data dan informasi	Jumlah data dan informasi yang disajikan dalam bentuk tabel, grafik, atau laporan yang informatif dan sesuai kebutuhan dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
5	Menganalisis data dan informasi	Jumlah laporan hasil analisis data dan informasi	Jumlah laporan hasil analisis data dan informasi yang memuat interpretasi, perbandingan, dan kesimpulan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat
6	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;	Jumlah kegiatan pengumpulan data yang efektif	Jumlah kegiatan pengumpulan data yang dilaksanakan sesuai metode, tepat waktu, dan menghasilkan data yang lengkap serta valid dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat
7	Mengolah data dan informasi	Jumlah laporan hasil pengolahan data dan informasi	Jumlah hasil pengolahan data dan informasi yang disusun secara sistematis dan terdokumentasi dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat
8	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Jumlah data primer yang terinventarisasi dan teridentifikasi	Jumlah data primer yang berhasil dikumpulkan, diidentifikasi, dan didokumentasikan sesuai kebutuhan dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat
9	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Jumlah data sekunder yang terinventarisasi dan teridentifikasi	Jumlah data sekunder yang dihimpun dari berbagai sumber, diverifikasi, dan didokumentasikan dalam periode penilaian	Bidang Sekretariat

II.2.2 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menelaah penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan dan Anggaran dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;

3 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pencairan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah pencairan tersebut sudah memenuhi persyaratan;

4 Membuat konsep terkait lapaoran keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;

5 Membuat laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan

6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait penatausahaan keuangan daerah	Data inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait penatausahaan keuangan daerah	Bidang Sekretariat
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Jumlah pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur	Data pengumpulan dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur	Bidang Sekretariat
3	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pencairan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah pencairan tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Jumlah kebenaran dan keabsahan dokumen terhadap pencairan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data kebenaran dan keabsahan dokumen terhadap pencairan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sekretariat
4	Membuat konsep terkait lapaoran keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Jumlah konsep terkait lapaoran keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data konsep terkait lapaoran keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sekretariat
5	Membuat laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku	Data laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku	Bidang Sekretariat

III. BIDANG PERUMAHAN RAKYAT

1. JABATAN : Kepala Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan Rakyat.

1 Menyusun dan penetapan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat;

2 Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat;

3 Melaksanakan Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota

4 Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota

5 Melaksanakan rapat koordinasi dalam pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus

6 Melaksanakan Pembuatan ekomendasi Perumahan dan Koordinasi

7 Melaksanakan Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung dan koordinasi

8 Melaksanakan kegiatan Penyediaan, Sinkronisasi, Verifikasi Prasarana Sarana Utilitas Perumahan

9 Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Atasan Langsung

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya akses hunian layak terjangkau dan berkelanjutan	1. Rumah Tangga dengan Akses Hunian Layak, Terjangkau dan Berkelanjutan	1. Program Pengembangan Perumahan 2. Program Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)	1. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota 2. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota 3. Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus 4. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 5. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB) 6. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	Bidang Perumahan Rakyat
2	Meningkatnya Ketersediaan Rumah Layak Huni	2. Persentase Rumah Layak Huni			
3	Meningkatnya penyediaan PSU Perumahan	3. Persentase unit rumah yang terfasilitasi PSU			

III.1 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Muda Bidang Perumahan Rakyat

2. TUGAS

Melaksanakan penata kelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman

1 Melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
2 Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana sera dikumen teknis infrastrukturnya kawasan permukiman
3 Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus
4 Menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan
5 Mengkaji peraturan perundang-undangan dan NSPM tingkat Kabupaten/Kota
6 Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota
7 Menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
8 Mengevaluasi peraturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota
9 Memeriksa kerusakan bangunan gedung
10 Menyusun masukan teknis dokumen pengadaan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
11 Menyusun rencana operasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
12 Melaksanakan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman
13 Memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
14 Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja

15 Menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan
16 Menyusun standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara
17 Melakukan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan Permukiman
18 Menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau
19 Melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau
20 Menyusun konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan Kawasan Permukiman
21 Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman
22 Melakukan pendampingan teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman
23 Melakukan pendampingan teknis pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur Kawasan Permukiman

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Terpenuhinya rumah layak huni bagi warga negara korban bencana dan yang terkena relokasi akibat program pemerintah	1. Persentase warga negara korban bencana yang memperoleh rumah layak huni 2. Persentase warga negara yang terkena relokasi akibat program Pemerintah Daerah yang memperoleh fasilitasi penyediaan rumah layak huni	1. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota 2. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota 3. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota 4. Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus 5. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 6. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB) 7. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	1. Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana 2. Identifikasi Perumahan di Lokasi yang Berpotensi Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota 3. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota 4. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten/Kota 5. Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus 6. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi Secara Elektronik 7. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 8. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)	Bidang Perumahan Rakyat
2	Meningkatnya pembangunan perumahan oleh developer	3. Persentase Rumah terbangun oleh developer			

III.1 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI PERTAMA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Pertama Bidang Perumahan Rakyat

2. TUGAS

Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

1 Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana

2 Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana

3 Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten

4 Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan Kasiba dan Lisiba

5 Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota

6 Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana	Jumlah Laporan penyusunan form-form untuk penilikan bangunan sederhana	Jumlah laporan penyusunan form-form penilikan bangunan sederhana yang diselesaikan sesuai format, standar teknis, dan ketentuan yang berlaku dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
2	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana	Jumlah Laporan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana	Jumlah laporan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan bangunan sederhana yang dilaksanakan, didokumentasikan (materi, peserta, dan hasil), serta dilaporkan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
3	Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten	Jumlah Laporan survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten	Jumlah laporan hasil survey dan pendataan kegiatan bimbingan teknis pada kota sedang, kecil, dan kabupaten yang telah dikompilasi, diverifikasi, dan dilaporkan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
4	Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan Kasiba dan Lisiba	Jumlah Laporan penyusunan konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan Kasiba dan Lisiba	Jumlah laporan konsep pra rencana bantuan teknis penyusunan DED prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder Kasiba dan Lisiba yang disusun sesuai pedoman teknis dan kebutuhan program dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
5	Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota	Jumlah Laporan identifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten	Jumlah laporan hasil identifikasi dan kajian peraturan perundang-undangan yang relevan sebagai bahan masukan teknis penyusunan regulasi tingkat kabupaten/kota dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
6	Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM	Jumlah Laporan pemantauan dan identifikasi peraturan dan NSPM	Jumlah laporan hasil pemantauan dan identifikasi peraturan serta NSPM yang relevan dan terdokumentasi dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

III.2 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menerima dan mempelajari, serta menata dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal

1 Menerima dan memeriksa dokumen penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut

2 Mempelajari dokumen penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

3 Menata dokumen penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

5 Mengevaluasi pelaksanaan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya

6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menerima dan memeriksa dokumen penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan hasil pemeriksaan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana	Jumlah laporan hasil pemeriksaan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana yang diterima, diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan ketentuan, serta diselesaikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
2	Mempelajari dokumen penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya kegiatan mempelajari dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana	Jumlah kegiatan atau dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana yang telah dipelajari sesuai prosedur dan ketentuan serta didokumentasikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
3	Menata dokumen penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya kegiatan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana	Jumlah kegiatan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana yang telah disusun, diklasifikasikan, dan diarsipkan sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan penyediaan dan rehabilitasii rumah yang layak huni bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya kegiatan konsultasi kendala proses penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana	Jumlah kegiatan konsultasi terkait kendala penataan dokumen yang telah dilaksanakan dan didokumentasikan (notulen/ hasil konsultasi) dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana	Jumlah laporan hasil evaluasi penataan dokumen yang disusun berdasarkan perbandingan antara rencana dan realisasi, serta memuat rekomendasi perbaikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

III.3 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Menelaah data permasalahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan, fasilitasi bahan Kawasan Perumahan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan

1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

2 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;

4 Memilah data permasalahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan, fasilitasi bahan Kawasan Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian permasalahan

5 Menyusun data permasalahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan

6 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baiklisan maupun tertulis

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Terlaksananya kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Jumlah kegiatan atau dokumen tugas dan petunjuk kerja dari atasan yang telah dipelajari, dipahami, dan ditindaklanjuti sesuai arahan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
2	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya kegiatan menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Jumlah kegiatan inventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait yang telah dikumpulkan, diidentifikasi, dan didokumentasikan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
3	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program pelaksanaan kegiatan	Jumlah data, informasi, dan permasalahan yang berhasil dikumpulkan, diverifikasi, dan disusun sebagai bahan kerja serta dasar penyusunan program dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
4	Memilah data permasalahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan, fasilitasi bahan Kawasan Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian permasalahan	Terlaksananya kegiatan menganalisis data dan permasalahan	Jumlah kegiatan pemilahan dan analisis data permasalahan prasarana, sarana, dan utilitas (PSU) serta kawasan perumahan yang telah diklasifikasikan sesuai kriteria untuk mendukung penyelesaian masalah dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
5	Menyusun data permasalahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan	Tersusunnya konsep telaahan data dan permasalahan	Jumlah dokumen telaahan atau konsep analisis data permasalahan yang disusun sesuai pedoman teknis sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai ketentuan serta disampaikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

III.4 PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

1. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

Mengelola Data Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

1 Menyusun program kerja, bahan dan data permasalahan Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

2 Memantau, Pelaksanaan kegiatan terkait Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

3 Mengendalikan program kerja Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baiklisan maupun tertulis

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menyusun program kerja, bahan dan data permasalahan Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan data permasalahan Prasarana, Sarana dan Utilitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen program kerja serta bahan dan data permasalahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) yang disusun sesuai prosedur, diverifikasi kelengkapannya, dan siap digunakan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
2	Memantau, Pelaksanaan kegiatan terkait Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya kegiatan Memantau, Pelaksanaan kegiatan terkait Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan	Jumlah kegiatan pemantauan pelaksanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas perumahan yang dilakukan, didokumentasikan, dan dibandingkan dengan rencana awal dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
3	Mengendalikan program kerja Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya kegiatan Mengendalikan program kerja Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Jumlah kegiatan pengendalian program PSU yang dilaksanakan melalui identifikasi deviasi, tindak lanjut koreksi, dan pelaporan hasil pengendalian dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas, agar program dapat	Jumlah kegiatan koordinasi (rapat, konsultasi, atau komunikasi resmi) dengan unit terkait/instansi lain yang dilaksanakan dan didokumentasikan untuk mendukung keterpaduan program dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya Evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala,	Jumlah laporan evaluasi dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan PSU yang disusun berdasarkan hasil monitoring, memuat analisis capaian dan rekomendasi perbaikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

III.5 PENATA LAKSANA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN TERAMPIL

1. JABATAN : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil Bidang Perumahan Rakyat

2. TUGAS

Menyelenggarakan penatalaksanaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

1 Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan

2 Melakukan survei dan pengumpulan data lapangan

3 Menyusun konsep bahan pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung

4 Memantau pemanfaatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau

5 Melakukan survei kebutuhan terkait bangunan gedung dan PSU Permukiman

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan	Tersusunnya Laporan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi	Jumlah laporan hasil pengawasan pelaksanaan konstruksi fisik dan progres keuangan yang dilakukan melalui monitoring lapangan, dibandingkan dengan rencana kerja, serta didokumentasikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
2	Melakukan survei dan pengumpulan data lapangan	Tersusunnya Laporan kondisi dan luasan hasil verifikasi lapangan untuk dokumen serah terima PSU	Jumlah laporan hasil survei dan verifikasi lapangan terkait kondisi dan luasan PSU yang dikumpulkan, diverifikasi, dan disusun sebagai bahan dokumen serah terima dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
3	Menyusun konsep bahan pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung	Tersusunnya Laporan konsep bahan pelaksanaan pendataan Perumahan	Jumlah dokumen konsep bahan pendataan bangunan gedung/perumahan yang disusun berdasarkan data lapangan dan ketentuan teknis serta siap digunakan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
4	Memantau pemanfaatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau	Terlaksananya kegiatan monitoring Ruang Terbuka Hijau	Jumlah kegiatan monitoring pemanfaatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau yang dilakukan, didokumentasikan, dan dilaporkan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
5	Melakukan survei kebutuhan terkait bangunan gedung dan PSU Permukiman	Terlaksananya kegiatan Survei/ pendataan PSU Permukiman/ perumahan	Jumlah kegiatan survei dan pendataan kebutuhan bangunan gedung dan PSU permukiman yang dilaksanakan, diverifikasi, dan disusun dalam bentuk laporan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

III.6 OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

1. JABATAN : Operator Layanan Operasional Bidang Perumahan Rakyat
2. TUGAS

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan bidang penyediaan perumahan layak huni sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

1 Mengendalikan peralatan, pengumpulan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut untuk memudahkan pendataan;

2 Mengendalikan persiapan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni , Mencatat keterangan /informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendapatkan data yang akurat;

3 Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan

4 Melakukan pemantauan,pengawasan,monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan perumahan

5 Memeriksa,mengagendakan dan menyimpan berkas data permohonan perumahan

6 Mengatur pemeliharaan peralatan di bidang perumahan rakyat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

7 Mengelola dan menata dokumen di bidang perumahan

8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengendalikan peralatan, pengumpulan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut untuk memudahkan pendataan;	Laporan hasil koordinasi	Jumlah laporan hasil koordinasi pengendalian peralatan dan pengumpulan data penyediaan perumahan layak huni yang dilaksanakan, didokumentasikan, dan diselesaikan sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
2	Mengendalikan persiapan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni , Mencatat keterangan /informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendapatkan data yang akurat;	Laporan ceklist asesment	Jumlah laporan checklist asesment yang disusun berdasarkan hasil pengendalian persiapan dan pencatatan data/informasi yang lengkap, akurat, dan sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
3	Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan	Dokumen BA asessment	Jumlah dokumen Berita Acara (BA) asesment yang disusun dari hasil pengelompokan, analisis, rekapitulasi, dan tabulasi data sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
4	Melakukan pemantauan,pengawasan,monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan perumahan	Laporan monev	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi (monev) pembangunan perumahan yang disusun berdasarkan hasil pemantauan dan pengawasan lapangan serta memuat analisis capaian dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
5	Memeriksa,mengagendakan dan menyimpan berkas data permohonan perumahan	Dokumen Permohonan	Jumlah dokumen permohonan perumahan yang telah diperiksa kelengkapan, diagendakan, dan diarsipkan sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
6	Mengatur pemeliharaan peralatan di bidang perumahan rakyat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Berkas Surat	Jumlah berkas/surat terkait pemeliharaan peralatan yang disusun, didokumentasikan, dan ditindaklanjuti sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
7	Mengelola dan menata dokumen di bidang perumahan	Dokumen Perijinan/Rekomendasi	Jumlah dokumen perizinan atau rekomendasi yang dikelola, ditata, dan diarsipkan secara sistematis sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai ketentuan serta disampaikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

III.7 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Perumahan Rakyat

2. TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

1 Menyiapkan, mencatat dan menyortir surat masuk tentang Rumah Khusus/ Rusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

2 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

3 Mendokumentasikankegiatan serta dokumenRumah Khusus (rusus)/ Rusun yang terdapat di bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menyiapkan, mencatat dan menyortir surat masuk tentang Rumah Khusus/ Rusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tersedianya surat masuk/ keluar di UPTD	Jumlah surat masuk dan keluar terkait Rumah Khusus/Rusun yang telah diterima, dicatat dalam buku agenda/sistem, disortir sesuai klasifikasi, dan terdokumentasi dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Tersusunnya surat/ dokumen sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat atau dokumen yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat, dan prioritas serta ditata sesuai sistem kearsipan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
3	Mendokumentasikankegiatan serta dokumenRumah Khusus (rusus)/ Rusun yang terdapat di bidang Perumahan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan serta dokumen yang terdapat di UPTD	Jumlah dokumentasi kegiatan dan dokumen Rumah Khusus/Rusun yang dihimpun, disusun, dan diarsipkan secara tertib sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya laporan hasil kegiatan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai ketentuan serta disampaikan dalam periode penilaian	Bidang Perumahan Rakyat

IV. BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

1. JABATAN : Kepala Bidang Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS : Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang permukiman dan pertanahan.

1 Merumuskan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan

2 Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan

3 Menyusun rencana kegiatan bidang kawasan permukiman dan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

4 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

5 Memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman

6 Melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha

7 Melaksanakan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha

8 Melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/kota

9 Melaksanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten/kota

10 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

11 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Permukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan

12 Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Ketersediaan Rumah Layak Huni	1. Persentase Rumah Layak Huni	1. Program Kawasan Permukiman	1. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Terwujudnya Lingkungan Tanpa Kumuh	2. Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 Ha yang ditangani	2. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	2. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	
3	Meningkatnya Intervensi Penyelesaian Masalah Pertanahan	3. Persentase Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan	3. Program Penatagunaan Tanah	3. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	

IV.1 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Muda Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS

Melaksanakan penata kelolaan bangunan gedungdan kawasan permukiman

1 Melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman

2 Menyusun masukan teknis pada tahap awal perencanaan teknis pekerjaan konstruksi bangunan gedung sederhana dan tidak sederhana sera dikumen teknis infrastrukturnya kawasan permukiman

3 Melakukan sidang penilaian penerbitan persetujuan Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung khusus

4 Menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan

5 Mengkaji peraturan perundang-undangan dan NSPM tingkat Kabupaten/Kota

6 Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota

7 Menyusun masukan teknis rancangan strategi bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

8 Mengevaluasi peraturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman tingkat nasional/provinsi/kabupaten/kota

9 Memeriksa kerusakan bangunan gedung

10 Menyusun masukan teknis dokumen pengadaan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

11 Menyusun rencana operasi tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

12 Melaksanakan sosialisasi keberfungsian peralatan tanggap darurat bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

13 Memverifikasi dokumen serah terima hasil pelaksanaan pembangunan infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman

14 Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja

15 Menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan
16 Menyusun standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung negara
17 Melakukan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan Permukiman
18 Menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau
19 Melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau
20 Menyusun konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan Kawasan Permukiman
21 Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman
22 Melakukan pendampingan teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman
23 Melakukan pendampingan teknis pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur Kawasan Permukiman

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Terlaksananya intervensi penyediaan rumah layak huni diluar Kawasan kumuh Oleh Pemerintah	1. Persentase Unit rumah tidak layak huni yang diperbaiki diluar kawasan kumuh dibawah 10 Ha	1. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	3. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

V.1.1 PENATA LAKSANA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN (TERAMPIL)

1. JABATAN : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman (Terampil) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS

Menyelenggarakan penatalaksanaan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman .

1 Menerima dan memeriksa pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;

2 Mempelajari pelaksanaan penyediaan rumah layak huni, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

3 Menata pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

5 Mengevaluasi Hasil Survey Awal Perencanaan Teknis

6 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menerima dan memeriksa pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan pemeriksaan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni yang diterima, diverifikasi kesesuaiannya dengan prosedur dan ketentuan, serta diselesaikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mempelajari pelaksanaan penyediaan rumah layak huni, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan hasil telaahan/pemahaman terhadap pelaksanaan penyediaan rumah layak huni yang disusun berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Menata pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni yang dilakukan melalui pengorganisasian data/dokumen dan pendokumentasian sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Meng konsultasikan kendala proses penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan kendala proses penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan konsultasi terkait kendala penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni yang dilakukan dan didokumentasikan (notulen/hasil konsultasi) dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
5	Meng evaluasi Hasil Survey Awal Perencanaan Teknis	Laporan evaluasi pelaksanaan dan perencanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan hasil evaluasi survey awal perencanaan teknis yang disusun berdasarkan analisis data lapangan serta memuat rekomendasi perbaikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.2 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI PERTAMA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Pertama Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS

Melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

1 Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana

2 Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana

3 Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten

4 Menyusun Mastek persiapan dan perencanaan konsolidasi tanah/lahan LISIBA

5 Pelaksanaan program P3KLP2 Monitoring dan evaluasi

6 Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota

7 Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Terlaksananya peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh	1. Persentase kawasan kumuh dibawah 10 ha di kabupaten/kota ditangani	1. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	1. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh 3. Pembangunan Rumah Baru Layak Huni untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha 4. Pelaksanaan Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.2.1 PENATA KELOLA PERUMAHAN AHLI PERTAMA

1. JABATAN : Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS Melaksanakan Penatakelolaan Perumahan

1 Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota

2 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan

3 Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan

4 Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat

5 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah

6 Melakukan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan

7 Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni

8 Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni

9 Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Jumlah Laporan hasil dokumen kajian pengaturan	Jumlah dokumen kajian pengaturan penatakelolaan perumahan yang disusun berdasarkan analisis regulasi dan kebutuhan daerah serta diselesaikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	Jumlah Laporan hasil kegiatan identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	Jumlah laporan hasil identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan yang dihimpun, dianalisis, dan didokumentasikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	Jumlah Laporan hasil pemeriksaan dokumen usulan program perumahan	Jumlah laporan hasil verifikasi dokumen usulan program perumahan yang diperiksa kelengkapan dan keabsahannya sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat	Jumlah Laporan hasil kegiatan pemberdayaan teknis	Jumlah laporan hasil identifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator, tenaga fasilitator lapangan (TFL), dan masyarakat yang disusun dan didokumentasikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	Jumlah Laporan hasil pemeriksaan dokumen permohonan bantuan rumah	Jumlah laporan hasil pemeriksaan dokumen permohonan bantuan rumah yang diverifikasi kelengkapannya dan kesesuaiannya dengan persyaratan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
6	Melakukan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan	Jumlah Laporan hasil kegiatan penilaian calon tenaga pendamping TFL	Jumlah laporan hasil penilaian calon tenaga pendamping TFL yang dilaksanakan sesuai kriteria dan ketentuan serta didokumentasikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
7	Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Jumlah Laporan hasil kegiatan penyusunan bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Jumlah dokumen bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni (RTLH) yang disusun sesuai pedoman teknis dan kebutuhan program dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
8	Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Jumlah Laporan hasil kegiatan penyusunan bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Jumlah dokumen bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni yang disusun dan didokumentasikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
9	Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni	Jumlah Laporan hasil kegiatan identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni	Jumlah laporan hasil identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni yang dihimpun melalui pendataan lapangan, diverifikasi, dan dilaporkan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.2.2 OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

1. JABATAN : Operator Layanan Operasional Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

3. TUGAS

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan bidang penyediaan perumahan layak huni sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

1 Mengendalikan peralatan, pengumpulan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut untuk memudahkan pendataan;

2 Mengendalikan persiapan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni , Mencatat keterangan /informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendapatkan data yang akurat;

3 Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan

4 Melakukan pemantauan,pengawasan,monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan perumahan

5 Memeriksa,mengagendakan dan menyimpan berkas data permohonan perumahan

6 Mengatur pemeliharaan peralatan di bidang perumahan rakyat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

7 Mengelola dan menata dokumen di bidang perumahan

8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengendalikan peralatan, pengumpulan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut untuk memudahkan pendataan;	Laporan hasil koordinasi	Jumlah laporan hasil koordinasi pengendalian peralatan dan pengumpulan data penyediaan perumahan layak huni yang dilaksanakan, didokumentasikan, dan diselesaikan sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mengendalikan persiapan terkait bidang penyediaan perumahan layak huni , Mencatat keterangan /informasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendapatkan data yang akurat;	Laporan ceklist asesment	Jumlah laporan checklist asesment yang disusun berdasarkan hasil pengendalian persiapan dan pencatatan data/informasi yang lengkap, akurat, dan sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan	Dokumen BA asessment	Jumlah dokumen Berita Acara (BA) asesment yang disusun dari hasil pengelompokan, analisis, rekapitulasi, dan tabulasi data sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Melakukan pemantauan,pengawasan,monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan perumahan	Laporan monev	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi (monev) pembangunan perumahan yang disusun berdasarkan hasil pemantauan dan pengawasan lapangan serta memuat analisis capaian dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Memeriksa,mengagendakan dan menyimpan berkas data permohonan perumahan	Dokumen Permohonan	Jumlah dokumen permohonan perumahan yang telah diperiksa kelengkapan, diagendakan, dan diarsipkan sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
6	Mengatur pemeliharaan peralatan di bidang perumahan rakyat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;	Berkas Surat	Jumlah berkas/surat terkait pemeliharaan peralatan yang disusun, didokumentasikan, dan ditindaklanjuti sesuai prosedur dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
7	Mengelola dan menata dokumen di bidang perumahan	Dokumen Perijinan/Rekomendasi	Jumlah dokumen perizinan atau rekomendasi yang dikelola, ditata, dan diarsipkan secara sistematis sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai ketentuan serta disampaikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

III.7 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

3. TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

1 Menyiapkan, mencatat dan menyortir surat masuk tentang rumah layak huni dan Kawasan Kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

2 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

3 Mendokumentasikan kegiatan tentang rumah layak huni dan Kawasan kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menyiapkan, mencatat dan menyortir surat masuk tentang rumah layak huni dan Kawasan Kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tersedianya surat bidang Kawasan permukiman yang masuk/keluar	Jumlah surat masuk dan keluar terkait tentang rumah layak huni dan Kawasan Kumuh yang telah diterima, dicatat dalam buku agenda /sistem, disortir sesuai klasifikasi, dan terdokumentasi dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Tersusunnya arsip dokumen sesuai dengan klasifikasi	Jumlah surat atau dokumen yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis, sifat, dan prioritas serta ditata sesuai sistem kearsipan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Mendokumentasikan kegiatan tentang rumah layak huni dan Kawasan kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan serta dokumen	Jumlah dokumentasi kegiatan dan dokumen rumah layak huni dan Kawasan kumuh yang dihimpun, disusun, dan diarsipkan secara tertib sesuai ketentuan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya laporan hasil kegiatan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas yang disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai ketentuan serta disampaikan dalam periode penilaian	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.3 KEPALA SEKSI PERTANAHAN

1. JABATAN : Kepala Seksi Pertanahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan

1 Menyusun rencana kerja seksi pertanahan

2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing

3 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah

4 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah

5 Melakukan inventarisasi data tanah kosong aset pemda

6 Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas

7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Pemanfaatan Tanah untuk perumahan dan kawasan permukiman bagi pemegang hak atas tanah	1. Persentase Bidang Tanah Yang Difasilitasi Penatagunaan Tanahnya	1. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	1. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.3.1 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan data dan fasilitasi permasalahan pertanahan di lingkungan Instansi Pemerintah

1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2 Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait data dan permasalahan pertanahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
3 Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan konsep program pertanahan
4 Memilah permasalahan dan menganalisa data pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
5 Menyusun data pertanahan dan permasalahannya sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan
6 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
7 Mencatat dan menghitung dokumen pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang
8 Menginventarisir permasalahan kelengkapan dokumen pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang
9 Mengelompokkan dokumen pertanahan menurut jenis dan sifat permasalahannya
10 Memeriksa dokumen pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku
11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait data dan permasalahan pertanahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Jumlah dokumen hasil inventarisasi peraturan pertanahan	Jumlah peraturan yang berhasil diidentifikasi dan didokumentasikan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan konsep program pertanahan	Jumlah data/informasi pertanahan yang terkumpul	Jumlah data yang dihimpun sesuai kebutuhan program	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Memilah permasalahan dan menganalisa data pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data pertanahan yang telah dianalisis	Data yang telah diklasifikasi dan dianalisis sesuai prosedur	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Menyusun data pertanahan dan permasalahannya sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan	Jumlah dokumen konsep data dan permasalahan pertanahan	Dokumen hasil penyusunan sebagai bahan kebijakan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Mencatat dan menghitung dokumen pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang	Jumlah dokumen pertanahan yang tercatat dan terverifikasi	Dokumen yang dicatat dan dihitung sesuai data masuk	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
6	Menginventarisir permasalahan kelengkapan dokumen pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang	Persentase kelengkapan dokumen pertanahan	(Jumlah dokumen lengkap / total dokumen) x 100%	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
7	Mengelompokkan dokumen pertanahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Jumlah dokumen yang terklasifikasi berdasarkan jenis	Dokumen yang dikelompokkan sesuai kategori	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
8	Memeriksa dokumen pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	Persentase dokumen yang sesuai prosedur	(Dokumen sesuai / total dokumen) x 100%	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.3.2 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

1 Menerima, mencatat surat masuk penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2 Memberi lembar pengantar surat penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

3 Mengelompokkan surat atau dokumen penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

4 Mendokumentasikan bahan dan dokumen penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten
sebagai bahan tertib administrasi

5 Melaporkan hasil kegiatan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menerima, mencatat surat masuk penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk penggunaan tanah yang tercatat	Jumlah surat yang diterima dan dicatat dalam buku agenda/sistem	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
2	Memberi lembar pengantar surat penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat yang diberikan lembar pengantar/disposisi	Jumlah surat yang telah didisposisikan sesuai prosedur	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen yang terklasifikasi	Dokumen yang dikelompokkan berdasarkan jenis/permasalahan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Mendokumentasikan bahan dan dokumen penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu derah kabupaten sebagai bahan tertib administrasi	Jumlah dokumen yang terdokumentasi dengan baik	Dokumen yang tersimpan dalam arsip manual/digital	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Melaporkan hasil kegiatan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan kegiatan yang disusun	Laporan yang dibuat sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Ditetapkan di N G A N J U K
Pada tanggal 20 Januari 2026

A.n. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAAN
KABUPATEN NGANJUK

MASHUDI NURUL HUDA,S.STP.,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19760608 199511 1 002