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/ 03 /K/411.315/2024

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 15 Tahun 2016 tentang petunjuk pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;

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 10 JANUARI 2024

An. BUPATI NGANJUK
KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NGANJUK



AGUS FRIHANNEDY,S.Pd., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19640901 198703 1 013

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NO. 188/ 03 /K/411.314/2024
TGL 10 Januari 2024

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 dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.

1 Perencanaan dan koordinasi penyediaan infrastruktur bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
2 Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
3 Pelaksanaan pembinaan umum, teknis dan operasional bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4 Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
5 Pemberian rekomendasi untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
6 Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
7 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
8 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formula/Penjelasan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	Persentase Rumah Layak Huni	$\frac{\text{Jumlah Rumah Layak Huni}}{\text{Jumlah Total Rumah}} \text{ x } 100\%$	Bidang Perumahan Rakyat dan Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
		Persentase pengurangan luasan kawasan kumuh	$\frac{\text{Luas total kawasan kumuh dalam SK} - \text{Luas Tahun n}}{\text{Luas total kawasan kumuh dalam SK}} \text{ x } 100\%$	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

II. SEKRETARIS DINAS

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

2. TUGAS : Memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tatausaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan asn kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan.

1 Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;

2 Pelaksanaan pengelolaan keuangan;

3 Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;

4 Pembinaan aparatur;

5 Pengelolaan urusan kepegawaian;

6 Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

7 Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan barang milik daerah;

8 Pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;

9 Pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan

10 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Nilai SAKIP Dinas PRKPP	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

III. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

2. TUGAS

1 Melaksanakan urusan persuratan;

2 Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

3 Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

4 Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;

5 Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

6 Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan

7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Nilai SAKIP Dinas PRKPP	1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi 2. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 4. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan 5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 6. Fasilitasi Kunjungan Tamu 7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 8. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD 9. Pengadaan Mebel 10. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya 11. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 13. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 14. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya 15. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Sekretariat

II.2 SUBKOORDINATOR /PERENCANA AHLI MUDA

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

1. TUGAS
1 Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Program dan Anggaran;
2 Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan;
3 Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Anggaran;
4 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Nilai SAKIP Dinas PRKPP	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD 4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD 6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 8. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 9. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 10. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	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 Penyusunan dan penetapan norma, standar, pedoman dan manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat;

2 Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat.

3 Perencanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;

4 Pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;

5 Pembangunan dan rehabilitasi korban bencana atau relokasi program kabupaten;

6 Pendistribusian dan serah terima korban bencana atau relokasi program kabupaten;

7 Pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;

8 Penerbitan izin pengembangan dan pembangunan perumahan

9 Penerbitan Sertifikat Izin Kepemilikan Gedung (SKGB);

10 Peningkatan Prasarana, Sarana Utilias (PSU) umum;

11 Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan rakyat;

12 Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);

13 Pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hokum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU umum tingkat kemampuan kecil;

14 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Persentase Backlog Rumah 2. Persentase perumahan yang terfasilitasi PSU	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

III.1 SUBKOORDINATOR /TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Muda Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

1 Perencanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
2 Pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
3 Pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
4 Penerbitan izin pengembangan dan pembangunan perumahan;
5 Penerbitan sertifikat izin kepemilikikan gedung (SKGB);
6 Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Persentase Backlog Rumah	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. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik 5. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 6. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Bidang Perumahan Rakyat

III.1.1 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Muda
2. TUGAS
   1 Pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban
   2 Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana
   3 Melaksanakan Survey awal penanggulangan darurat bencana
   4 Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik
   5 Melaksanakan bantuan teknis penyusunan dokumen perencanaan teknis detail (DED)
   6 Melakukan Pengawasan Proyek
   7 Melakukan Penilahan lahan dan bangunan untuk proses serah terima PSU perumahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban	Jumlah Pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban	Data Pengelolaan bangunan gedung dalam melakukan uji mutu material dan tes beban	Bidang Perumahan Rakyat
2	Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis proyek tidak sederhana	Jumlah Pengelola Teknis proyek tidak sederhana	Data Pengelola Teknis proyek tidak sederhana	Bidang Perumahan Rakyat
3	Melaksanakan Survey awal penanggulangan darurat bencana	Jumlah Survey awal penanggulangan darurat bencana	Data Survey awal penanggulangan darurat bencana	Bidang Perumahan Rakyat
4	Memberikan Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik	Jumlah Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik	Data Bimbingan teknis Bangunan dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik	Bidang Perumahan Rakyat

III.2 SUBKOORDINATOR/TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Muda Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

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

2 Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan Rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat;

3 Pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten

4 Peningkatan Prasarana Sarana Utilitas (PSU) Umum;

5 Pelaksanaan Koordinasi, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan rakyat;

6 Pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU umum tingkat kemampuan kecil;

7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Persentase Backlog Rumah 2. Persentase perumahan yang terfasilitasi PSU	1. Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana 2. Pembangunan Rumah Bagi Korban Bencana 3. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten/Kota 4. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota 5. Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus 6. Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan 7. Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian 8. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan 9. Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang	Bidang Perumahan Rakyat

III.2.1 PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

1. JABATAN : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman

1. TUGAS

1 Menerima dan memeriksa bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

3 Mengkonsultasikan kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

4 Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

5 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	Menerima dan memeriksa bangunan gedung dan permukiman di bidang Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Jumlah bangunan gedung dan permukiman di bidang Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi yang diperiksa dan diterima	Data bangunan gedung dan permukiman di bidang Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi yang diperiksa dan diterima	Bidang Perumahan Rakyat
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan yang dipelajari, dianalisa serta menelaah prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data dokumen perencanaan kegiatan yang dipelajari, dianalisa serta menelaah prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Perumahan Rakyat
3	Mengkonsultasikan kendala proses penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi yang dikonsultasikan	Data bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi yang dikonsultasikan	Bidang Perumahan Rakyat
4	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi yang di monitoring dan evaluasi	Data penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pembangunan Perumahan beserta PSU nya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi yang di monitoring dan evaluasi	Bidang Perumahan Rakyat

III.2.2 PENGELOLA RENCANA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

1. JABATAN : Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan
2. TUGAS
   1 Membantu menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten
   2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiata perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
   3 Melaksanakan rencana kegiatan yang disusun kepala Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
   4 Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
   5 Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten
   6 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	Membantu menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten	Jumlah Dokumen rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi	Data Dokumen rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi	Bidang Perumahan Rakyat
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen perencanaan yang di pelajari dan di analisa	Data dokumen perencanaan yang di pelajari dan di analisa	Bidang Perumahan Rakyat
3	Melaksanakan rencana kegiatan yang disusun kepala Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kegiatan yang disusun kepala Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya	Data rencana kegiatan yang disusun kepala Bidang Perumahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya	Bidang Perumahan Rakyat
4	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan.	Jumlah kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi	Data kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi	Bidang Perumahan Rakyat
5	Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten	Jumlah bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi	Data bimbingan teknis dan pendampingan kepada masyarakat dalam kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi	Bidang Perumahan Rakyat

III.2.3 ANALIS PEMBANGUNAN

1. JABATAN : Analis Pembangunan

2. TUGAS

1 Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas

3 Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku

4 Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait

5 Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6 Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan

7 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	Mengumpulkan atau menerima bahan-bahan kerja perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan yang dikumpulkan atau di terima	Data perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan yang dikumpulkan atau di terima	Bidang Perumahan Rakyat
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas yang dipalajari, di analisa serta ditelaah	Data perencanaan pembangunan perumahan beserta PSUnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas yang dipalajari, di analisa serta ditelaah	Bidang Perumahan Rakyat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
3	Melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku	Data penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan perumahan beserta PSUnya berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku	Bidang Perumahan Rakyat
4	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait	Jumlah pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait	Data koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait	Bidang Perumahan Rakyat
5	Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah layanan data dan informasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah koordinasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dalam bidang pembangunan perumahan beserta PSUnya dengan pihak terkait yang dilaksanakan	Bidang Perumahan Rakyat
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program kabupaten agar program berjalan sesuai dengan yang diharapkan	Jumlah Kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program yang dilakasanakan	Data Kegiatan evaluasi, monitoring, dan pelaporan kegiatan pembangunan Perumahan beserta PSUnya maupun penyediaan rumah bagi korban bencana/relokasi program yang dilakasanakan	Bidang Perumahan Rakyat

III.2.4 JURU SURVEY

1. JABATAN : Juru Survey
2. TUGAS
   1 Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey
   2 Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan
   3 Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya
   4 Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud
   5 Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;
   6 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey	Jumlah data lokasi kegiatan survey yang dikumpulkan	Data lokasi kegiatan survey yang dikumpulkan	Bidang Perumahan Rakyat
2	Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Jumlah gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Data gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Bidang Perumahan Rakyat
3	Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Jumlah lokasi mengukur kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Data lokasi mengukur kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Bidang Perumahan Rakyat
4	Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud	Jumlah jenis material yang sesuai dengan dokumen/ kegiatan yang dipilih	Data jenis material yang sesuai dengan dokumen/ kegiatan yang dipilih	Bidang Perumahan Rakyat
5	Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	Jumlah rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	Data rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	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 Perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
2 Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
3 Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
4 Penataan dan peningkatan kawasan kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;
5 Pemberian ijin lokasi dalam 1 (satu) kabupaten dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;
6 Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
7 Penyelesaian masalah tanah kosong, pengelolaan izin membuka tanah dan penatagunaan tanah;
8 Pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
9 Penerbitan izin membuka tanah;
10 Penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten; dan
11 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang berkaitan dengan tugasnya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 Ha yang ditingkatkan 2. Persentase Unit rumah tidak layak huni yang diperbaiki diluar kawasan kumuh dibawah 10 Ha 3. Persentase Permasalahan pertanahan yang difasilitasi	1. Program Kawasan Permukiman 2. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh 3. Program Penatagunaan Tanah	1. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman 2. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha 3. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha 4. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota 5. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.1 SUBKOORDINATOR/ TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA

1. JABATAN : Subkoordinator/Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Muda Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk

2. TUGAS

1 Perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;

2 Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kawasan permukiman dan pertanahan;

3 Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

4 Pemberian ijin lokasi dalam 1 (satu) kabupaten dalam rangka penanaman modal dan kemudahan berusaha;

5 Penataan dan Peningkatan Kawasan Kumuh dengan Luas dibawah 10 (sepuluh) Ha;

6 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 Ha yang ditingkatkan 2. Persentase Unit rumah tidak layak huni yang diperbaiki diluar kawasan kumuh dibawah 10 Ha	1. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman 2. Penyusunan/Review/Legalisasi Kebijakan Bidang PKP 3. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni 4. Pembangunan Rumah Baru Layak Huni untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha 5. Pelaksanaan Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh 6. 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

IV.1.1 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI PERTAMA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Pertama

2. TUGAS

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 Melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman

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

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

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana	Jumlah form untuk penilikan bangunan sederhana	Data penilikan bangunan sederhana	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana	Jumlah bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana	Data bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten	Jumlah Pengumpulan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten	Data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Jumlah pemantauan penerapan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Data pemantauan penerapan pengaturan bidang bangunan gedung dan kawasan permukiman	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan	Jumlah konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan	Data pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
6	Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota	Jumlah peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota	Data peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.1.2 JURU SURVEY

1. JABATAN : Juru Survey
2. TUGAS
   1 Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey
   2 Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan
   3 Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya
   4 Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud
   5 Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;
   6 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengumpulkan data lokasi kegiatan survey	Jumlah data lokasi kegiatan survey yang dikumpulkan	Data lokasi kegiatan survey yang dikumpulkan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Membuat gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Jumlah gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Data gambar sketsa yang dibutuhkan untuk kegiatan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Mengukur lokasi kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Jumlah lokasi mengukur kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Data lokasi mengukur kegiatan yang di survey untuk mengetahui kelayakannya	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Memilih jenis material yang sesuai dengan dokumen / kegiatan yang dimaksud	Jumlah jenis material yang sesuai dengan dokumen/ kegiatan yang dipilih	Data jenis material yang sesuai dengan dokumen/ kegiatan yang dipilih	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Membuat rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	Jumlah rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	Data rekomendasi tempat yang layak untuk digunakan dalam kegiatan di bidang Permukiman dan Pertanahan bisa didesain yang rapi dan baik;	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.2 KEPALA SEKSI PERTANAHAN

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

2. TUGAS

1 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian ijin lokasi dalam rangka penanaman moda dan kemudahan berusaha;
2 Melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) Daerah;
3 Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) Daerah;
4 Melaksanakan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) Daerah;
5 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
6 Melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah;
7 Melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
8 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agrarian dalam 1 (satu) kabupaten;
9 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
10 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) daerah provinsi;
11 Melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
12 Melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;
13 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
14 Melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
15 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
16 Melaksanakan pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
17 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
18 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Meningkatkan Akses Hunian yang layak	1. Persentase Permasalahan pertanahan yang difasilitasi	1. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.2.1 PEMERIKSA PERTANAHAN

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

2. TUGAS

1 Memeriksa data pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

2 Mengelompokkan data pertanahan sesuai spesifikasinya agar memudahkan pemeriksaan

3 Menginventarisir permsalahan terkait data pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang agar dapat diketahui permasalahannya

4 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Memeriksa data pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pemeriksaan data pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data pemeriksaan pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mengelompokkan data pertanahan sesuai spesifikasinya agar memudahkan pemeriksaan	Jumlah pengelompokkan data pertanahan sesuai spesifikasinya agar memudahkan pemeriksaan	Data pengelompokkan pertanahan sesuai spesifikasinya agar memudahkan pemeriksaan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Menginventarisir permasalahan terkait data pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang agar dapat diketahui permasalahannya	Jumlah inventarisir permasalahan terkait data pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang agar dapat diketahui permasalahannya	Data inventarisir permasalahan terkait data pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang agar dapat diketahui permasalahannya	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Data laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.2.2 ANALIS PERTANAHAN

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

2. TUGAS

1 Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan

2 Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi

3 Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan

4 Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan

5 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Jumlah pengumpulan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Data pengumpulan bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi	Jumlah perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi	Data perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan pertanahan sebagai bahan evaluasi	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan	Jumlah pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan setelah diolah, analisis dan evaluasi	Data pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan pertanahan setelah diolah, analisis dan evaluasi	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan	Jumlah koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan	Data koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pertanahan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Data laporan hasil pelaksanaan tugas pertanahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Nganjuk, 10 Januari 2024

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

DINAS PRKPP

AGUS FRIHANNEDY. S.Pd.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19640901 198703 1 013