PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI	:	SEKDA KAB. NGANJUK	DITERIMA TGL	:	08 - 03 - 2023
NO.SURAT	:	800/671/411.000/2023	NO. AGENDA	:	210
TGL.SURAT	:	08 Maret 2023	SIFAT	:	Segera
			☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia

Hal : Permintaan Hasil Dialog Kinerja

DITERUSKAN KEPADA YANG TERHORMAT SAUDARA	DENGAN HORMAT HARAP :
☑ SEKRETARIS	☐ TANGGAPAN DAN SARAN
☐ KABID PERUMAHAN RAKYAT	☐ PROSES LEBIH LANJUT.
☐ KABID PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	☐ KOORDINASI/KONFIRMASIKAN .
	.....
	.....

CATATAN :

TL

Sdr JF Perencana Ahli Muda

Cukupi 14/3 23

Kepala Dinas PRKPP

AGUS FRIHANNEDY,S.Pd,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19640901 198703 1 013

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412
Telp (0358) 321746 – http : www.nganjukkab.go.id

Nganjuk,8 Maret 2023

Nomor : 800/671/411.000/2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Permintaan Hasil Dialog Kinerja

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah di
Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Nganjuk
Di
Nganjuk

Menindaklanjuti Hasil kegiatan pendampingan penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Tahun 2023 Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang dilaksanakan pada tanggal 19 s/d 26 Januari 2023 maka dengan ini kami mohon agar setiap Perangkat Daerah menyampaikan hasil dialog kinerja Tahun 2023.

Hasil Dialog Kinerja Tahun 2023 tersebut disampaikan dalam bentuk **Hardcopy** dan **Softcopy** ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nganjuk paling lambat tanggal **17 Maret 2023.**

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 196612271986021001

Tembusan :
Yth. Bupati Nganjuk sebagai laporan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
Jl.Mastrip no.7 Nganjuk Kode Pos 64419
Telp./Fax(0358)330055e-mail: dinas.prkpp@nganjukkab. go.id

Nganjuk, 17 Maret 2023

Kepada :
Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nganjuk

Di
NGANJUK

SURAT PENGANTAR

Nomor : 800/150/411.315/2023

No.	Jenis surat yang di kirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Hasil Dialog Kinerja dari Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	1 (satu) Bendel	Dikirim dengan hormat untuk memenuhi surat dari Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk Nganjuk Nomor 800/671/411.000/2023 tanggal 8 Maret 2023 agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN NGANJUK

AGUS FRIHANNEDY,SPd. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19640901 198703 1 013

MENU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AGUS FRIHANNEDY,S.Pd,M.Si	1	NAMA	Drs. NUR SOLEKAN,M.Si
2	NIP	*19640901 198703 1 013*	2	NIP (**opsional*)	*19661227 198602 1 001*
3	PANGKAT/GOL. RUANG	*Pembina Tk.I / IV B*	3	PANGKAT/GOL. RUANG	*Pembina Utama Muda / IV C*
4	JABATAN	KEPALA DINAS	4	JABATAN	SEKRETARIS DAERAH
5	UNIT KERJA	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	5	INSTANSI	SEKRETARIAT DAERAH

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. UTAMA				
1	Meningkatnya Perumahan dan Permukiman Layak Huni	Jumlah luasan kawasan kumuh yang berkurang	35 hektar	
		Jumlah Ketersediaan Rumah Layak Huni	500 unit	
		IKM	4 laporan	
2	Meningkatnya penyelesaian masalah pertanahan	Jumlah Permasalahan Pertanahan dalam Kabupaten yang ditindaklanjuti	3 Permasalahan	
3				
B. TAMBAHAN				
1	**Rencana Hasil Kerja Tambahan 1** *(Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)*	IKI. 1.1	Target 1.1	*(Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)*

PERILAKU KERJA*

1	**Berorientasi pelayanan**	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: untuk menjadi penegak disiplin untuk menjadi contoh penegak anti korupsi
3	Kompeten	
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis	
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan yang sama serta bersikap yang adil kepada setiap pegawai
5	Loyal	
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Selalu mengikuti perkembangan system kerja
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka dalam bekerja sama dalam pelaksanaan pekerjaan

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai Yang Dinilai

(AGUS FRIHANNEDY,S.Pd,M.Si)
(19640901 198703 1 013)

Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. NUR SOLEKAN,M.Si)
(19661227 198602 1 001)

*) *Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.*

MANUAL INDIKATOR
SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

PERIODE PENILAIAN : 02 JANUARI SD 30 DESEMBER 2023

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya Perumahan dan Permukiman yang layak huni			
UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	- Jumlah Pengurangan Luasan Kawasan Kumuh - Jumlah Ketersediaannya Rumah Layak Huni - Indeks Kepuasan Masyarakat			
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)			
	1 Luas kawasan kumuh yang tertangani di kabupaten (Ha) / Luas total kawasan kumuh yang ditetapkan di Kabupaten (Ha) x 100 %			
	2 Jumlah seluruh rumah layak huni di suatu wilayah kerja pada kurun waktu tertentu (unit) / Jumlah rumah di suatu wilayah kerja pada kurun waktu tertentu (unit) x 100%			
SATUAN	Jumlah			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALAI	(v) Outcome	( )Outcome Antara	( ) Out put kendali rendah	
SUMBER DATA	Dokumen Renstra			
PERIODE PELAPORAN	( )Bulanan	( )Tribulanan	( ) Semesteran	( ) Tahunan

RENCANA HASIL KERJA	Meningkatnya Penyelesaian Masalah Pertanahan

UKURAN KEBERHASILAN/ INDIKATOR KINERJA	Jumlah Permasalahan Pertanahan dalam Kabupaten yang ditindaklanjuti			
TUJUAN				
DESKRIPSI	Definisi			
	Formula (Optional dan dapat berupa hasil kerja kualitatif)			
	1 $\frac{\text{Jumlah permasalahan yang terselesaikan bidang pertanahan yang dilaporkan ke Dinas PRKPP dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah permasalahan bidang pertanahan yang dilaporkan ke Dinas PRKPP dalam 1 tahun}} \times 100\%$			
SATUAN	Jumlah			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALAI	(v) Outcome	( )Outcome Antara	( ) Out put kendali rendah	
SUMBER DATA	Dokumen Renstra			
PERIODE PELAPORAN	( )Bulanan	( )Tribulanan	( ) Semesteran	( ) Tahunan

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: SUPARDI,SE
2	NIP	: 19670812 199202 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina / IV A
4	Jabatan	: Sekretaris Dinas
5	Unit Kerja	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya Perumahan dan Permukiman Layak Huni	1.1	Terlaksananya Indeks Kepuasan Masyarakat	4	laporan		12	
2		1.2	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	200	kegiatan		12	
2		1.3	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya	50	kegiatan		12	
3		1.4						
dst.								

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Melaksanakan perencanaan, penggangaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	5	2	1	
1.1.2	Jumlah Laporan Indek Kepuasan Masyarakat	1	1	1	1
1.1.3	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	100	100	200
1.1.4	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3	3	3	3
1.1.5	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3	3	3	3
1.1.6	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	4	3	5
1.2.1	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	50	50	50	50
1.3.1	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya	10	10	10	20

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Melaksanakan perencanaan, penggangaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Akhir tribulan 4
1.1.2	Jumlah Laporan Indek Kepuasan Masyarakat	setiap tribulan sekali
1.1.3	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Akhir tribulan 4
1.1.4	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Akhir tribulan 4
1.1.5	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Akhir tribulan 4
1.1.6	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	setiap tribulan sekali
1.2.1	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	Akhir tribulan 4
1.3.1	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya	Akhir tribulan 4

No	Rencana Aksi	
1.1.1.1	Mengevaluasi perencanaan, penggangaran dan evaluasi kinerja OPD	
1.1.1.2	Melakukan evaluasi pemantauan survey Kepuasan Masyarakat	
1.1.1.3	Melaksanakan evaluasi atas surat masuk dan keluar	
1.1.1.4	Melakukan evalausi penyerapan anggaran kegiatan OPD	
1.1.5	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
1.1.6	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
1.2.1	Melaksanakan koordinasi tugas tugas bidang -bidang	
1.3.1	Menghadiri rapat/koordinasi serta tugas lain yang diberikan atasan	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: SUPARDI,SE	
b. NIP	: 19670812 199202 1 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV A	
d. Jabatan	: Sekretaris Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: AGUS FRIHANNEDY,S.Pd, M,Si	
b. NIP	: 19640901 198703 1 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk. I / IV B , 01 - Oktober - 2019	
d. Jabatan	: Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	SUPARTINI,S.Sos
2	NIP	197303082007012000
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda /III A
4	Jabatan	Pengelola Kepegawaian
5	Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Indek Kepuasan Masyarakat	1.1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12	Laporan		12 bulan	
		1.2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	4	Laporan		12 bulan	
2		1.3	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	15	laporan		12 bulan	
3		3.1						
dst.								

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

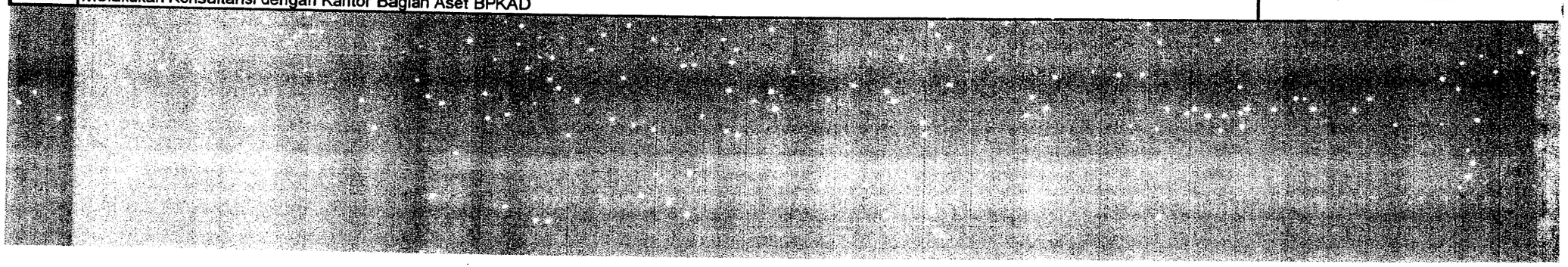
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Melaksanakan Pengelolaan data dan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	25	25	25	25
1.1.2	Memproses usulan kenaikan pangkat pegawai	15			2
1.1.3	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10	5	5	5
1.1.4	Terlaksananya pembuatan surat keterangan ijin cuti ASN	25	25	25	25
1.1.5	Terlaksananya pembuatan laporan presensi Pegawai	4	4	4	4
1.1.6	Tersedianya buku penjagaan berkala,kenaikan pangkat,BUP			2	1
1.1.7	Terlaksananya proses usulan Satyalancana Karya Satya		5		
1.1.8	Terlaksananya pembuatan Anjab dan ABK			1	
1.1.9	Terlaksananya proses usulan taspen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			1	
1.2.1	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	1	1	1	1
1.3.1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	4	3	5

IV **Target waktu penyelesaian kegiatan**

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Melaksanakan Pengelolaan data dan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Setiap bulan
1.1.2	Memproses usulan kenaikan pangkat pegawai	Tribulan II dan IV
1.1.3	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Setiap bulan
1.1.4	Membuat surat ijin cuti ASN	Setiap bulan
1.1.5	Membuat laporan presensi Pegawai	setiap bulan
1.1.6	Tersedianya buku penjagaan berkala,kenaikan pangkat,BUP	Tribulan IV
1.1.7	Terlaksananya proses usulan Satyalancana Karya Satya	Tribulan II
1.1.8	Terlaksananya pembuatan Anjab dan ABK	Tribulan III
1.1.9	Terlaksananya proses usulan taspen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tribulan IV
1.2.1	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	Tribulan IV
1.3.1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	

V **Kesepakatan Rencana Aksi**

No	Rencana Aksi	
1.1.1	Melakukan Pengelolaan data yang berhubungan dengan kepegawaian	
1.1.2	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai	
1.1.3	Mengajukan usulan Kenaikan Gaji Berkala	
1.1.4	Membuat surat ijin cuti ASN	
1.1.5	Terlaksananya pembuatan laporan presensi Pegawai	
1.1.6	Tersedianya buku penjagaan berkala,kenaikan pangkat,BUP	
1.1.7	Terlaksananya proses usulan Satyalancana Karya Satya	
1.1.8	Terlaksananya pembuatan Anjab dan ABK	
1.1.9	Terlaksananya proses usulan taspen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
1.2.1	Melaksanakan administrasi Umum Perangkat Daerah	
1.3.1	Melakukan Konsultansi dengan Kantor Bagian Aset BPKAD	



PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	**SUPARTINI,S.Sos**	
b. NIP	**197303082007012000**	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	**Penata Muda /III A**	
d. Jabatan	**Pengelola Kepegawaian**	
e. Unit Organisasi	**Dinas Perumahan Rakyat**, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten **Nganjuk**	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	**SUPARDI,SE**	
b. NIP	197303082007012000	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	**Pembina /IV A**	
d. Jabatan	**Sekretaris Dinas**	
e. Unit Organisasi	**Dinas Perumahan Rakyat**, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten **Nganjuk**	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	HERIYANTI,SE,M.Si
2	NIP	19670519 200604 2 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /IV A
4	Jabatan	Perencana Ahli Muda
5	Unit Kerja	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	1.1	Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	9	Dokumen		12	
		1.2	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12	laporan		12	
2		2.1						
3		3.1						
dst.								

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Terlaksananya Pengendalian Kegiatan dan Anggaran	11	11	11	12
1.1.2	Terwujudnya Penyusunan Pelaporan Kinerja.	2	1	1	1
1.1.3	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Anggaran.	3	3	3	3
1.1.4	Tersedianya Bahan Penyusunan Program dan Anggaran	1		1	1
1.1.5	Terlaksananya Penatausahaan, Verifikasi Anggaran, akutansi dan Pembukuan Keuangan.	289	289	289	289
1.1.6	Terlaksananya Koordinasi Penyusunan Program dan Anggaran.	15	10	10	15
1.1.7	Tercukupinya Bahan Tanggapan Pemeriksaaan, Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan	5	5	5	5
1.2.1	Terlaksananya Penyusunan dan Koordinasi Pembuatan Daftar gaji serta tambahan Penghasilan bagi Pegawai.	6	10	6	6
1.2.2	Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Keuangan	20	10	10	10

IV Target waktu penyelesalan kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Penyusunan Dokumen LPPD	31 Januari 2023
1.1.2	Penyusunan Dokumen RENSTRA	28 Pebruari 2023
1.1.3	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	31 Januari 2023
1.1.4	Penyusunan Dokumen SAKIP	31 Juni 2023
1.1.5	Penyusunan Dokumen LKPJ	9 Pebruari 2023
1.1.6	Penyusunan Dokumen LKJIP	16 Januari 2023
1.1.7	Penyusunan Dokumen RPJMD	16 Nopember 2023
1.1.8	Penyusunan Dokumen RENJA	31 Pebruari 2023
1.1.9	Penyusunan Dokumen DPPA	30 Maret 2023
1.2.1	Penyusunan Pembuatan Gaji dan TPP	12 Bulan
1.2.2	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	18 Januari 2023

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.1	Melakukan kolaborasi dan Koordinasi pendampingan des SAKIP dengan PD terkait
1.1.1.2	Melakukan kolaborasi dan Koordinasi pendampingan Penyempurnaan RENSTRA dengan PD terkait
1.1.1.3	

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	HERIYANTI,SE,M.Si	
b. NIP	19670519 200604 2 006	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina /IV A	
d. Jabatan	Perencana Ahli Muda	
e. Unit Organisasi	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	SUPARDI,SE	
b. NIP	196708121992021000	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina /IV A	
d. Jabatan	Sekretaris Dinas	
e. Unit Organisasi	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA,ST,MT
2	NIP	: 19751112 200312 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	: PEMBINA / IV A
4	Jabatan	: KABID PERUMAHAN RAKYAT
5	Unit Kerja	: DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Meningkatnya Perumahan dan Permukiman Layak Huni	1.1	Tersedianya unit rumah layak huni	300	Unit		12	

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

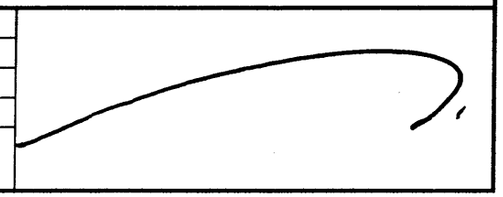
No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Terlaksananya Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil				27 lokasi
1.1.2	Terlaksananya Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit
1.1.3	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit
1.1.4	Terlaksananya Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	2 dok	3 dok	2 dok	3 dok
1.1.5	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan				7 lokasi
1.1.6	Terlaksananya Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota				1 dokumen
1.1.7	Terselenggaranya Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	25 unit	25 unit	25 unit	25 unit
1.1.8	Terselenggaranya Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	2 dok	3 dok	2 dok	3 dok
1.1.9	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	10 kegiatan	10 kegiatan	10 kegiatan	10 kegiatan

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Pelaksanaan kegiatan Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil	Tribulan 1,2,3,4,
1.1.2	Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Tribulan 1,2,3,4
1.1.3	Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	Tribulan 1,2,3,4
1.1.4	Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Tribulan 1,2,3,4
1.1.5	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	Tribulan 1,2,3,4
1.1.6	Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Tribulan 1,2,3,4
1.1.7	Terselenggaranya Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Tribulan 1,2,3,4
1.1.8	Terlaksananya Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Tribulan 1,2,3,4
1.1.9	Kegiatan Penunjang lainnya	Tribulan 1,2,3,4

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.1	Melaksanakan koordinasi dengan Pengembang Perumahan dan Bina Jasa Konstruksi
1.1.1.2	Melaksanakan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
1.1.1.3	Melaksanakan rapat koordinasi dalam pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus
1.1.1.4	Melaksanakan pembuatan rekomendasi Perumahan
1.1.1.5	Melaksanakan Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan
1.1.1.6	Melaksanakan Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
1.1.1.7	Melaksanakan sosialisasi
1.1.1.8	Menyusun Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota
1.1.1.9	Menghadiri koordinasi/rapat serta tugas lain yang diberikan atasan

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	: OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA,ST,MT	
b. NIP	: 19751112 200312 2 002	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: PEMBINA / IV A	
d. Jabatan	: KABID PERUMAHAN RAKYAT	
e. Unit Organisasi	: DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	: AGUS FRIHANNEDY,S.Pd, M,Si	
b. NIP	: 19640901 198703 1 013	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina Tk. I / IV B , 01 - Oktober - 2019	
d. Jabatan	: Kepala Dinas	
e. Unit Organisasi	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	: IMAM BURHAM KUSUMA, ST
2	NIP	: 19781113 200604 1 016
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk I/ IIId
4	Jabatan	: Teknik Tata Bangunan & Perumahan Ahli Muda
5	Unit Kerja	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Kecil	1.1	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Kecil	1	Laporan		12	
2	Terlaksananya Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	2.1	Jumlah Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terbangun	48	Unit		12	
3	Terlaksananya Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan (Utama)	3.1	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	1	Dokumen		12	
		3.2	Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian	8	Kegiatan		12	
		3.3	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	1	Laporan		12	
		3.4	Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	5	Laporan		12	
dst.								

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Kecil			1	
2.1	Jumlah Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terbangun		48		
3.1	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan		1		
3.2	Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian		8		
3.3	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan			1	
3.4	Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang		2	2	1

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Kecil	29 september 2023
2.1	Jumlah Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terbangun	30 Juni 2023
3.1	Jumlah Dokumen Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	30 Juni 2023
3.2	Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian	30 Juni 2023
3.3	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	29 september 2023
3.4	Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	29 Desember 2023

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1	Melakukan koordinasi dengan pengembang perumahan beserta asosiasi dan paguyubannya utuk melakukan sertifikasi dan registrasi
2.1	Membantu tercukupinya semua dokumen administrasi dan teknis serta melakukan monitoring & evaluasi kegiatan fisik dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan
3.1	Membantu menyiapkan dokumen rencana kegiatan beserta anggaranya untuk kegiatan selanjutnya
3.2	Membantu tercukupinya semua dokumen administrasi dan teknis serta melakukan monitoring & evaluasi kegiatan fisik dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan
3.3	Melakukan koordinasi dengan pengembang perumahan beserta asosiasi dan paguyubannya utuk melakukan serah terima PSU perumahan
3.4	Membantu tim verifikasi dalam melakukan verifikasi lapangan dan menyiapkan semua berita acara kelengkapan administrasi

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	: **IMAM** BURHAM KUSUMA, ST	
b.	NIP	: 19781113 200604 1 016	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Penata Tk I/ IIId	
d.	Jabatan	: Teknik Tata Bangunan & Perumahan Ahli Muda	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan	
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	: OLVI PAMADYA U.K,ST, MT	
b.	NIP	: 19751121 200312 2 003	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	: Pembina / IV a	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Perumahan Rakyat	
e.	Unit Organisasi	: Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman & Pertanahan	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	PUTRANTI NIKEN LARASATI, ST
2	NIP	198010242010012000
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I/ IIID, 01 April 2022
4	Jabatan	JFT Tata Bangunan dan Perumahan
5	Unit Kerja	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

NO	RENCANA KINERJA ATASAN	No	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA*
1	Terlaksananya Penerbitan izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	1.1	Perijinan Perumahan	10	dokumen		12 bulan	
		1.2	Pengelolaan Aplikasi SiOmah	1	laporan		12 bulan	
2	Terlaksananya Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	2.1	Data rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi	1	dokumen		12 bulan	
3	Terselenggaranya Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	3.1	**Data Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi**	1	dokumen		12 bulan	
4	Terselenggaranya Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	4.1	**Perijinan perumahan**	1	dokumen		12 bulan	
dst.								

III PENJELASAN CAPAIAN INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/ LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA

No	Kegiatan	Target penyelesaian			
		TW1	TW2	TW3	TW4
1.1.1	Dokumen rekomendasi siteplan perumahan	2	2	3	3
1.1.2	Laporan update software/ aplikasi pelayanan perijinan perumahan (siOmah) dan implementasinya		1		
1.2.1	Data Tingkat kerusakan rumah akibat bencana		1		
1.3.1	Data Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi	5	15	15	15
1.4.1	Perijinan bangunan gedung fungsi hunian	2	2	3	2

IV Target waktu penyelesaian kegiatan

No	Kegiatan	Waktu penyelesaian
1.1.1	Terlaksananya Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik	Desember 2023
1.1.2	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Desember 2023
1.2.1	Terlaksananya Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana	Desember 2023
1.3.1	Terselenggaranya Penatausahaan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/Kota atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	Desember 2023
1.4.1	Terselenggaranya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Desember 2023

V Kesepakatan Rencana Aksi

No	Rencana Aksi
1.1.1.1	Melakukan koordinasi pelaksanaan proses rekomendasi siteplan
1.1.1.2	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan impiementasi aplikasi siOmah
1.2.1.1	Melakukan koordinasi pendataan kerusakan rumah aknbat bencana
1.3.1.1	Melakukan koordinasi penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana
1.4.1.1	Melakukan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan SKGB

PESERTA DIALOG KINERJA		
a. Nama	PUTRANTI NIKEN LARASATI, ST	
b. NIP	198010242010012000	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tingkat I/ IIID, 01 April 2022	
d. Jabatan	JFT Tata Bangunan dan Perumahan	
e. Unit Organisasi	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
PEJABAT PENILAI		
a. Nama	OLVI PAMADYA UTAYA KUSUMA, ST, MT	
b. NIP	197511212003122000	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina (IV/a), 1 April 2020	
d. Jabatan	Kepala Bidang Perumahan Rakyat	
e. Unit Organisasi	Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	AGUS SUHARIYANTO, S.T,M.AP
2	NIP	:	19750801 200903 1 002
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
4	Jabatan	:	Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Meningkatnya Perumahan dan Permukiman Layak Huni	1.1	Pengurangan Luasan Kawasan Kumuh	35	Ha		12	5,122
2	Terlaksananya penyelesaian permasalahan pertanahan	1.2	Peningkatan Ketersediaan Rumah Layak Huni	236	Unit		12	5,495
3	Terlaksananya penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	2.1	Peningkatan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan Dalam Kabupaten	3	Kegiatan		12	355
		3.1	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugasnya	300	Kegiatan		12	-

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh				
1.1.2	Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh		35		
1.2.1	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni		52		
1.2.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh			1	
1.2 3	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas Dibawah 1 (sepuluh) Ha		236		
2.1.1	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah				
2.1.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah				
2.1.3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten				
3.1.1	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugasnya	75	75	75	7

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Laporan Kegiatan Pokja / Forum Pokja	Akhir Triwulan IV
1.1.2	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama	Akhir Triwulan II
1.2.1	Laporan Penggunaan Dana/ Pertanggungjawaban	Akhir Triwulan II
1.2.2	Laporan Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Akhir Triwulan III
1.2.3	Laporan Penggunaan Dana/ Pertanggungjawaban	Akhir Triwulan II
2.1.1	Laporan Hasil Mediasi	Akhir Triwulan IV
2.1.2	Berita Acara Penunjukkan/Pelepasan Lahan Pengganti Tukar Menukar Kawasan Hutan (TMKH)	Akhir Triwulan IV
2.1.3	Laporan Akhir Penyelesaian Pengasaan Tanah dalam rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH)	Akhir Triwulan IV
3.1.1	Kegiatan-kegiatan penunjang lainnya	Akhir Triwulan IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Mengadakan rapat koordinasi kegiatan Pokja PKP dan Persiapan Pembentukan Forum PKP
1.1.2	Mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pembayaran kegiatan fisik Bidang Permukiman
1.2.1	Melakukan evaluasi dan pemantauan lapangan serta pemeriksaan administrasi pelaporan kegiatan Bantuan Sosial di Lokasi Kumuh
1.2.2	Mengadakan rapat, sosialisasi, dan penatausahaan kegiatan Bantuan Sosial di Lokasi Kumuh
1.2.3	Melakukan evaluasi dan pemantauan lapangan serta pemeriksaan administrasi pelaporan kegiatan Bantuan Sosial di Luar Lokasi Kumuh
2.1.1	Mengadakan rapat mediasi serta koordinasi dengan pihak-pihak terkait permasalahan pertanahan
2.1.2	Memproses clear and clean lahan pengganti, berita acara TMKH, pembayaran PSDH dan Biaya Investasi baik terkait Relokasi Semantok maupun Relokasi Selopuro
2.1.3	Memberikan pendampingan teknis sekaligus memeriksa hasil penyedia jasa konsultansi PPTPKH
3.1.1	Menghadiri koordinasi/rapat serta tugas lain yang diberikan atasan

SERTA DIALOG KINERJA

a.	Nama	:	AGUS SUHARIYANTO, S.T,M.AP
b.	NIP	:	19750801 200903 1 002
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
d.	Jabatan	:	Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

JABAT PENILAI

a.	Nama	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
b.	NIP	:	19640901 198703 1 013
c.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina Tk.I/ IV b
d.	Jabatan	:	Kepala Dinas
e.	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	AGUS SUHARIYANTO, S.T,M.AP
2	NIP	:	19750801 200903 1 002
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
4	Jabatan	:	Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Meningkatnya Perumahan dan Permukiman Layak Huni	1.1	Pengurangan Luasan Kawasan Kumuh	35	Ha		12	5,122
2	Terlaksananya penyelesaian permasalahan pertanahan	1.2	Peningkatan Ketersediaan Rumah Layak Huni	236	Unit		12	5,495
3	Terlaksananya penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	2.1	Peningkatan Penyelesaian Permasalahan Pertanahan Dalam Kabupaten	3	Kegiatan		12	355
		3.1	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugasnya	300	Kegiatan		12	-

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh				
1.1.2	Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh				
1.2.1	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni		35		
1.2.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh		52		
1.2.3	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas Dibawah 1 (sepuluh) Ha			1	
2.1.1	Mediasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam 1 (satu) Daerah		236		
2.1.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah				
2.1.3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten				
3.1.1	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugasnya	75	75	75	7

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Laporan Kegiatan Pokja / Forum Pokja	Akhir Triwulan IV
1.1.2	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama	Akhir Triwulan II
1.2.1	Laporan Penggunaan Dana/ Pertanggungjawaban	Akhir Triwulan II
1.2.2	Laporan Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Akhir Triwulan III
1.2.3	Laporan Penggunaan Dana/ Pertanggungjawaban	Akhir Triwulan II
2.1.1	Laporan Hasil Mediasi	Akhir Triwulan IV
2.1.2	Berita Acara Penunjukkan/Pelepasan Lahan Pengganti Tukar Menukar Kawasan Hutan (TMKH)	Akhir Triwulan IV
2.1.3	Laporan Akhir Penyelesaian Pengasaan Tanah dalam rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH)	Akhir Triwulan IV
3.1.1	Kegiatan-kegiatan penunjang lainnya	Akhir Triwulan IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Mengadakan rapat koordinasi kegiatan Pokja PKP dan Persiapan Pembentukan Forum PKP
1.1.2	Mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pembayaran kegiatan fisik Bidang Permukiman
1.2.1	Melakukan evaluasi dan pemantauan lapangan serta pemeriksaan administrasi pelaporan kegiatan Bantuan Sosial di Lokasi Kumuh
1.2.2	Mengadakan rapat, sosialisasi, dan penatausahaan kegiatan Bantuan Sosial di Lokasi Kumuh
1.2.3	Melakukan evaluasi dan pemantauan lapangan serta pemeriksaan administrasi pelaporan kegiatan Bantuan Sosial di Luar Lokasi Kumuh
2.1.1	Mengadakan rapat mediasi serta koordinasi dengan pihak-pihak terkait permasalahan pertanahan
2.1.2	Memproses clear and clean lahan pengganti, berita acara TMKH, pembayaran PSDH dan Biaya Investasi baik terkait Relokasi Semantok maupun Relokasi Selopuro
2.1.3	Memberikan pendampingan teknis sekaligus memeriksa hasil penyedia jasa konsultansi PPTPKH
3.1.1	Menghadiri koordinasi/rapat serta tugas lain yang diberikan atasan

PESERTA DIALOG KINERJA

a. Nama	:	AGUS SUHARIYANTO, S.T,M.AP
b. NIP	:	19750801 200903 1 002
c. Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
d. Jabatan	:	Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
e. Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

PEJABAT PENILAI

a. Nama	:	AGUS FRIHANNEDY, S.Pd, M.Si
b. NIP	:	19640901 198703 1 013
c. Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina Tk.I/ IV b
d. Jabatan	:	Kepala Dinas
e. Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	FUAD FAUZI, ST
2	NIP	:	19820326 201001 1 012
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
4	Jabatan	:	JFT. Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	1.1	Terlaksananya Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	52	Unit		12	910,00
2	Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	1.2	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	1	Laporan		12	75,06
3	tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	2.1	Terlaksananya Sub Kegiatan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas Dibawah 1 (sepuluh) Ha	236	Unit		12	4.508,83
		3.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	100	Kegiatan		12	-

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

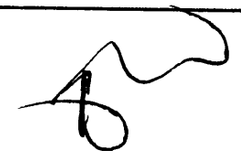
No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	0	52	0	0
1.1.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	0	0	1	0
1.2.1	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	0	0	236	0
3.1.1	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	25	25	25	25

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	Akhir Triwulan II
1.1.2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	Akhir Triwulan III
1.2.1	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	Akhir Triwulan II
3.1.1	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Akhir Triwulan IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Melakukan evaluasi dan pemantauan lapangan serta pemeriksaan administrasi pelaporan kegiatan Bantuan Sosial di Lokasi Kumuh
1.1.2	Mengadakan rapat, sosialisasi, dan penatausahaan kegiatan Bantuan Sosial di Lokasi Kumuh
1.2.1	Melakukan evaluasi dan pemantauan lapangan serta pemeriksaan administrasi pelaporan kegiatan Bantuan Sosial di Luar Lokasi Kumuh
3.1.1	Menghadiri koordinasi/rapat serta tugas lain yang diberikan atasan

PESERTA DIALOG KINERJA			
a.	Nama	: FUAD FAUZI, ST	
b.	NIP	: 19820326 201001 1 012	
c.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I/ III d	
d.	Jabatan	: JFT. Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	
e.	Unit Kerja	: Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a.	Nama	: AGUS SUHARIYANTO, S.T,M.AP	
b.	NIP	: 19750801 200903 1 002	
c.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I/ III d	
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
e.	Unit Kerja	: Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	KUSUMO WARASTO, S.T.
2	NIP	:	19751107 200604 1 011
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
4	Jabatan	:	Subkoordinator Subsubstansi Perumahan Kawasan Permukiman
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	1	Laporan		12	25
2	Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	2.1	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemugaran /Peremajaan Permukiman Kumuh	35	Ha		12	5.097
3	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	3.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	150	Kegiatan		12	-

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh			1	
2.1.1	Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh			35	
3.1.1	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	20	40	40	50

IV Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh	Akhir Triwulan III
2.1.1	Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh	Akhir Triwulan III
3.1.1	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Akhir Triwulan IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1.1	Mengadakan rapat koordinasi kegiatan Pokja PKP dan Persiapan Pembentukan Forum PKP
2.1.1	Mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan fisik Bidang Permukiman
3.1.1	Menghadiri koordinasi/rapat serta tugas lain yang diberikan atasan

PESERTA DIALOG KINERJA			
a. Nama	:	KUSUMO WARASTO, S.T.	
b. NIP	:	19751107 200604 1 011	
c. Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d	
d. Jabatan	:	Subkoordinator Subsubstansi Perumahan Kawasan Permukiman	
e. Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a. Nama	:	AGUS SUHARIYANTO, S.T.M.AP	
b. NIP	:	19750801 200903 1 002	
c. Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d	
d. Jabatan	:	Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
e. Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	KUSUMO WARASTO, S.T.
2	NIP	:	19751107 200604 1 011
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
4	Jabatan	:	Subkoordinator Subsubstansi Perumahan Kawasan Permukiman
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	1.1	Terlaksananya Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh	1	Laporan		12	25
2	Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha	2.1	Terlaksananya Sub Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemugaran /Peremajaan Permukiman Kumuh	35	Ha		12	5.097
3	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	3.1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	150	Kegiatan		12	-

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh			1	
1.1	Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh			35	
1.1	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	20	40	40	50

V Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
1.1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan Permukiman Kumuh	Akhir Triwulan III
1.1	Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh	Akhir Triwulan III
1.1	Tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	Akhir Triwulan IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
1.1	Mengadakan rapat koordinasi kegiatan Pokja PKP dan Persiapan Pembentukan Forum PKP
2.1.1	Mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan fisik Bidang Permukiman
1.1	Menghadiri koordinasi/rapat serta tugas lain yang diberikan atasan

PESERTA DIALOG KINERJA			
a. Nama	:	KUSUMO WARASTO, S.T.	
b. NIP	:	19751107 200604 1 011	
c. Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d	
d. Jabatan	:	Subkoordinator Subsubstansi Perumahan Kawasan Permukiman	
e. Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a. **Nama**	:	**AGUS SUHARIYANTO, S.T.M.AP**	
b. **NIP**	:	**19750801 200903 1 002**	
c. **Pangkat/Gol. Ruang**	:	**Penata Tk. I/ III d**	
d. **Jabatan**	:	**Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan**	
e. **Unit Kerja**	:	**Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk**	

FORMULIR DIALOG KINERJA

I Identitas Pegawai

No.	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	:	UPIK DWI YUNITA, S.IP
2	NIP	:	19830605 201001 2 037
3	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d
4	Jabatan	:	Pemeriksa Pertanahan
5	Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk

II Sasaran dan Capaian Kinerja Pegawai

No.	RENCANA KERJA ATASAN	No.	INTERMEDIATE OUTCOME/PRODUK/LAYANAN TIM KERJA PADA UNIT KERJA	EKSPEKTASI PIMPINAN				
				KUANT	SATUAN	KUAL	WAKTU	BIAYA
1	Terlaksananya penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten/kota	1,1	Terpenuhinya berita acara hasil mediasi penyelesaian kasus sengketa dan konflik tanah garapan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota	1	Berita Acara		12	
2	Terlaksananya penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten/kota	2,1	Terselesaikannya laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah dalam 1 (satu) kabupaten/kota	1	Laporan		12	
		2,2	Terpenuhinya dokumen koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kewengangan kabupaten/kota	1	Dokumen		12	
3	Terlaksananya tugas fungsi lain yang diberikan oleh kabid sesuai dengan bidang tugasnya	3,1	Terlaksananya tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	100	Kegiatan		12	

III Penjelasan Capaian Intermediate Outcome/Produk/Layanan Tim Kerja pada Unit Kerja

No.	KEGIATAN	TARGET PENYELESAIAN			
		TW.I	TW.II	TW.III	TW.IV
1.1	Berita acara hasil mediasi penyelesaian kasus sengketa dan konflik tanah garapan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota				
1.2	Laporan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah dalam 1 (satu) kabupaten/kota				
1.3	Dokumen koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kewengangan kabupaten/kota				
2.1	Pelaksanaan tugas yang mendukung capaian kinerja dinas perumahan rakyat kawasan permukiman dan pertanahan	25	25	25	2

V Target Waktu Penyelesaian Kegiatan

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN
2.1.1	Data hasil mediasi	Triwulan I, II, III, IV
2.1.2	Dokumen Penunjukkan/Pelepasan Lahan Pengganti Tukar Menukar Kawasan Hutan (TMKH)	Triwulan I, II, III, IV
2.1.3	Data Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH)	Triwulan I, II, III, IV
3.1.1	Kegiatan-kegiatan pendukung lainnya	Triwulan I, II, III, IV

V KESEPAKATAN RENCANA AKSI

No.	RENCANA AKSI
2.1.1	Menghimpun dan memeriksa data mediasi serta koordinasi dengan pihak-pihak terkait permasalahan pertanahan
2.1.2	Menyelesaikan Dokumen Administrasi Penunjukkan/Pelepasan Lahan Pengganti Tukar Menukar Kawasan Hutan (TMKH)
2.1.3	Memverifikasi Data Penyelesaian Penguasaan Tanah dalam rangka Penataan Kawasan Hutan (PPTPKH)
3.1.1	Mengikuti koordinasi/rapat serta tugas lain yang diberikan atasan

PESERTA DIALOG KINERJA			
a. Nama	:	UPIK DWI YUNITA, S.IP	
b. NIP	:	19830605 201001 2 037	
c. Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d	
d. Jabatan	:	Pemeriksa Pertanahan	
e. Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	
PEJABAT PENILAI			
a. Nama	:	AGUS SUHARIYANTO, S T,M.AP	
b. NIP	:	19750801 200903 1 002	
c. Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I/ III d	
d. Jabatan	:	Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
e. Unit Kerja	:	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk	