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/ 07 /K/411.315/2025

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 16 JANUARI 2025

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

S U P A R D I,SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19670812 199202 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NO. 188/ 07 /K/411.315/2025
TGL 16 Januari 2025

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

8 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formula/Penjelasan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Terwujudnya Akses Hunian Yang Layak	Rasio Rumah Layak Huni	$\frac{\text{Jumlah Rumah Layak Huni}}{\text{Jumlah Total Rumah}} \times 100\%$	Bidang Perumahan Rakyat dan 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 Menyusun rencana program dan anggaran operasional di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk berdasarkan program kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

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

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

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

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

7 Memberi petunjuk pengadaan dan pengadministrasian, inventaris perlengkapan

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

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

10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Ketersediaan Rumah Layak Huni	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

II.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

2. TUGAS

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

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

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

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

5 Memberi petunjuk kegiatan ketata usahaan dan ketata laksanaan;

6 Merencanakan kegiatan kerumah tanggaan perlengkapan dan keprotokolan;

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

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

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

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

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

II.1.1 PENATA LAYANAN OPERASIONAL

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

1. TUGAS

1 Menerima dan memeriksa dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut

2 Mempelajari dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

3 Menata dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

4 Mengkonsultasikan kendala proses penataan dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

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

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menerima dan memeriksa dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah diterima dan diperiksa	Data dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah diterima dan diperiksa	Bidang Sekretariat

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
2	Mempelajari dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah di pelajari	Data dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah di pelajari	Bidang Sekretariat
3	Menata dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah di tata	Data dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah di tata	Bidang Sekretariat
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah penataan dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah di konsultasikan	Data penataan dokumen UPTD Pengelola Rumah susun, Rumah khusus, Rumah sewa lainnya dan penanganan kawasan kumuh yang telah di konsultasikan	Bidang Sekretariat
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah evaluasi pelaksanaan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja	Data evaluasi pelaksanaan penataan dokumen penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja	Bidang Sekretariat

II.1.2 ARSIPARIS TERAMPIL

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

1. TUGAS

1 Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
10	Melakukan Alih Media Arsip terhadap Arsip Vital dan Arsip Terjaga dengan cara Melakukan Pemindaian guna Menyelamatkan Informasi yang Terkandung didalam Arsip	Jumlah Alih Media Arsip terhadap Arsip Vital dan Arsip Terjaga	Data Alih Media Arsip terhadap Arsip Vital dan Arsip Terjaga	Bidang Sekretariat
11	Melakukan Pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kerjanya untuk Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Kaidah-kaidah Kearsipan	Jumlah Pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kerjanya	Data Pembinaan Kearsipan kepada Unit Pengolah di Lingkungan Unit Kerjanya	Bidang Sekretariat

II.1.3 PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

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

2. TUGAS

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

2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis barang

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

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

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

6 Mengolah dan menyusun analis jabatan dan analis beban kerja dalam bentuk yang telah ditetapkansebagai bahan proses lebih lanjut;

7 Membuat surat cuti tahunan dalam rangka tertib administrasi

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

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

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

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

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

II.1.4 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

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

2. TUGAS

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

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

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

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

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

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

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Jumlah kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sekretariat
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk yang telah di sortir	Data surat masuk yang telah di sortir	Bidang Sekretariat

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

II.1.5 OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

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

2. TUGAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2 SUBKOORDINATOR /PERENCANA AHLI MUDA

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

2. TUGAS

1 Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

2 Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan

3 Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan

4 Menyajikan data dan informasi

5 Menganalisis data daninformasi

6 Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;

7 Mengolah data dan informasi,

8 Inventarisasi dan identifikasi data primer

9 Inventarisasi dan identifikasi data sekunder

10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati berkaitan dengan tugasnya

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Ketersediaan Rumah Layak Huni	1. Nilai SAKIP Dinas PRKPP	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	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	Sekretariat

No	**Sasaran/Kinerja Utama**	**Indikator Kinerja Individu**	**Kegiatan**	**SubKegiatan**	**Sumber Data**
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***
			1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan 4. Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	

II.2.1 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

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

2. TUGAS

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

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

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

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

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

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

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

III. BIDANG PERUMAHAN RAKYAT

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

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

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

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

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

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

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

6 Melaksanakan Pembuatan ekomendasi Perumahan dan Koordinasi

7 Melaksanakan Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung dan koordinasi

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

9 Melaksanakan Tugas yang diberikan oleh Atasan Langsung

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1 2	Meningkatnya Ketersediaan Rumah Layak Huni Terciptanya PSU Perumahan yang Layak dan Memadai	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 Bidang Perumahan Rakyat

2. TUGAS

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

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

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Terlaksananya Pengendalian Pembangunan Perumahan	1. Persentase Backlog Rumah	1. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	1. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Bidang Perumahan Rakyat

II.1.1 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Perumahan Rakyat

3. TUGAS

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

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

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

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

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

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

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Jumlah kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sekretariat
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk yang telah di sortir	Data surat masuk yang telah di sortir	Bidang Sekretariat

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

III.2 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI PRATAMA

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Ahli Pratama Bidang Perumahan Rakyat
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 Menyusun konsep pra rencana untuk melaksanakan bantuan teknis penyusunan perencanaan teknis detail (DED) prasarana dan sarana utilitas primer dan sekunder bangunan Kasiba dan Lisiba
   5 Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota
   6 Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Investasi Perumahan Oleh Developer	1. Persentase Backlog Rumah	1. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	1. Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana 2. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota 3. Koordinasi dan sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	Bidang Perumahan Rakyat

III.2.1 PENATA BANGUNAN GEDUNG DAN PERMUKIMAN

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

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
	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
	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.3 ANALIS PEMBANGUNAN

1. JABATAN : Analis Pembangunann Bidang Perumahan Rakyat

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

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Investasi Perumahan Oleh Developer	1. Persentase Backlog Rumah	1. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota	1. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten/Kota	Bidang Perumahan Rakyat
			2. Pembinaan Pengelolaan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	1. Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	

III.3.1 PENGELOLA RENCANA PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

1. JABATAN : Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan Bidang Perumahan Rakyat

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.4 SUBKOORDINATOR/TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA

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

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	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*4*	*5*
1	Terlaksananya Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi/PErbaikan Psu Perumahan	1. Persentase perumahan yang terfasilitasi PSU	1. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	1. Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan 2. Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian 3. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan 4. Verifikasi dan Penyerahan PSU Permukiman dari Pengembang	Bidang Perumahan Rakyat

III.4.1 PENATA LAKSANA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN TERAMPIL

1. JABATAN : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Terampil Bidang Perumahan Rakyat
2. TUGAS
   1 Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan
   2 Melakukan survei dan pengumpulan data lapangan
   3 Menyusun konsep bahan pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung
   4 Memantau pemanfaatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau
   5 Melakukan survei kebutuhan terkait bangunan gedung dan PSU Permukiman

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan	Jumlah pengawasan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan	Data pengawasan pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik dan progres keuangan di lapangan	Bidang Perumahan Rakyat
2	Melakukan survei dan pengumpulan data lapangan	Jumlah survei dan pengumpulan data lapangan	Data survei dan pengumpulan data lapangan	Bidang Perumahan Rakyat
3	Menyusun konsep bahan pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung	Jumlah konsep bahan pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung	Data konsep bahan pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung	Bidang Perumahan Rakyat
4	Memantau pemanfaatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau	Jumlah pemanfaatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau	Data pemanfaatan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau	Bidang Perumahan Rakyat
5	Melakukan survei kebutuhan terkait bangunan gedung dan PSU Permukiman	Jumlah survei kebutuhan terkait bangunan gedung dan PSU Permukiman	Data survei kebutuhan terkait bangunan gedung dan PSU Permukiman	Bidang Perumahan Rakyat

III.4.2 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 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 Merumuskan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan pertanahan

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

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

4 Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

5 Memfasilitasi kajian rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman

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

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

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

9 Melaksanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu kabupaten/kota

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

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

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

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1 2	Terwujudnya Lingkungan Permukiman Tanpa Kumuh Meningkatnya Ketersediaan Rumah Layak Huni	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. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha 2. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha 3. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota 4. 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 Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS

1 Melakukan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman

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

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

4 Menganalisis kawasan dan wilayah perencanaan

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

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

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

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

9 Memeriksa kerusakan bangunan gedung

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

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

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

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

14 Menyusun masukan teknis dokumen keselamatan dan kesehatan kerja

15 Menyusun masukan teknis pada penyusunan jadwal pelaksanaan pembangunan

16 Menyusun standar harga satuan tertinggi Bangunan Gedung

negara

17 Melakukan pemantauan pembangunan fisik revitalisasi kawasan Permukiman

18 Menyusun masukan teknis rencana teknis rinci ruang terbuka hijau

19 Melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ruang terbuka hijau

20 Menyusun konsep kerangka acuan kerja perancangan dokumen teknis konstruksi fisik pembangunan Kawasan Permukiman

21 Menyusun masukan teknis perancangan dokumen teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman

22 Melakukan pendampingan teknis pembangunan infrastruktur Kawasan Permukiman

23 Melakukan pendampingan teknis pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur Kawasan Permukiman

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Meningkatnya Rehabilitasi/Pembangunan Rumah Oleh Pemerintah	1. Persentase Unit rumah tidak layak huni yang diperbaiki diluar kawasan kumuh dibawah 10 Ha	1. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota	1. 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 PENATA LAKSANA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN (TERAMPIL)

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

2. TUGAS

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

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

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

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

5 Mengevaluasi Hasil Survey Awal Perencanaan Teknis

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

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menerima dan memeriksa pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah penyediaan rumah layak huni yang telah di terima dan di priksa sesuai dengan prosedur	Data penyediaan rumah layak huni yang telah di terima dan di priksa sesuai dengan prosedur	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mempelajari pelaksanaan penyediaan rumah layak huni, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah penyediaan rumah layak huni yang telah di laksanakan	Data penyediaan rumah layak huni yang telah di laksanakan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Menata pelaksanaan penyediaan rumah layak huni sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah penyediaan rumah layak huni yang telah di tata	Data penyediaan rumah layak huni yang telah di tata	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
4	Meng konsultasikan kendala proses penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah konsultasi kendala proses penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni	Data konsultasi kendala proses penataan pelaksanaan penyediaan rumah layak huni	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Meng evaluasi Hasil Survey Awal Perencanaan Teknis	Jumlah evaluasi Hasil Survey Awal Perencanaan Tekni	evaluasi Hasil Survey Awal Perencanaan Tekni	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Data pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.2 TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI PERTAMA

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

2. TUGAS
   1 Menyusun form-form untuk penilikan bangunan sederhana
   2 Memberikan bimbingan teknis bangunan dalam tahap perencanaan bangunan sederhana
   3 Mengumpulkan data survey dan pendataan bimbingan teknis kota sedang, kecil, dan kabupaten
   4 Menyusun Mastek persiapan dan perencanaan konsolidasi tanah/lahan LISIBA
   5 Pelaksanaan program P3KLP2 Monitoring dan evaluasi
   6 Mengidentifikasi peraturan terkait untuk menyusun masukan teknis peraturan perundang-undangan tingkat kabupaten/kota
   7 Memantau dan mengidentifikasi peraturan dan NSPM

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh	1. Persentase kawasan permukiman kumuh dibawah 10 Ha yang ditingkatkan	1. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 20 (Sepuluh) Ha	1. Penyusunan/Review/ Legalisasi Kebijakan Bidang PKP	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2 3	Meningkatnya Pembangunan Rumah Baru Secara Swadaya Menurunnya Pertumbuhan Kawasan Kumuh Baru		2. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas dibawah 10 (Sepuluh)Ha	1. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni 2. Pembangunan Rumah Baru Layak Huni untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh dengan Luas di bawah 10 (Sepuluh) Ha 3. Pelaksanaan Pemugaran Kawasan Permukiman Kumuh	

IV.2.1 PENATA KELOLA PERUMAHAN AHLI MUDA

1. JABATAN : Penata Kelola Perumahan Ahli Muda Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2. TUGAS
   1 Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota
   2 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan
   3 Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan
   4 Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat
   5 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah
   6 Melakukan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan
   7 Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni
   8 Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni
   9 Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menyusun kajian pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Jumlah kajian teknis pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Data kajian teknis pengaturan bidang Penatakelolaan Perumahan tingkat kabupaten/kota	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	Jumlah identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	Data identifikasi kebutuhan data dan informasi perumahan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	Jumlah verifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	Data verifikasi kelengkapan dan keabsahan usulan program perumahan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Mengidentifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat	Jumlah identifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat	Data identifikasi kegiatan pemberdayaan teknis kepada koordinator fasilitator dan tenaga fasilitator lapangan serta pemberdayaan swadaya masyarakat	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	Jumlah kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	Data kelengkapan berkas permohonan bantuan rumah	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	***2***	***3***	***4***	***5***
6	Melakukan penilaian calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan	Jumlah calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan yang telah mendapat penilaian	Data calon tenaga pendamping tenaga fasilitator lapangan yang telah di nilai	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
7	Menyusun bahan informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Jumlah informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Data informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
8	Menyusun bahan informasi kriteria pencegahan perumahan tidak layak huni	Jumlah informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Data informasi kriteria perumahan tidak layak huni	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
9	Mengidentifikasi kondisi perumahan tidak layak huni	Jumlah identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni	Data identifikasi kondisi perumahan tidak layak huni	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.3 KEPALA SEKSI PERTANAHAN

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

2. TUGAS

1 Menyusun rencana kerja seksi pertanahan

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

3 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah

4 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah

5 Melakukan inventarisasi data tanah kosong aset pemda

6 Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas

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

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Kegiatan	SubKegiatan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1		1. Persentase Permasalahan pertanahan yang difasilitasi	1. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	1. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah 2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.3.1 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

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

2. TUGAS

1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan

2 Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait data dan permasalahan pertanahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

3 Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan konsep program pertanahan

4 Memilah permasalahan dan menganalisa data pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

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

6 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

7 Mencatat dan menghitung dokumen pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang

8 Menginventarisir permasalahan kelengkapan dokumen pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang

9 Mengelompokkan dokumen pertanahan menurut jenis dan sifat permasalahannya

10 Memeriksa dokumen pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait data dan permasalahan pertanahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Jumlah inventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait data dan permasalahan pertanahan	Data inventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait data dan permasalahan pertanahan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan konsep program pertanahan	Jumlah pengumpulan data dan informasi serta permasalahan program pertanahan	Data permasalahan program pertanahan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
3	Memilah permasalahan dan menganalisa data pertanahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah permasalahan dan menganalisa data pertanahan yang telah di pilah	Data permasalahan dan menganalisa data pertanahan yang telah di pilah	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
4	Menyusun data pertanahan dan permasalahannya sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan	Jumlah data pertanahan dan permasalahannya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah di susun	Data pertanahan dan permasalahannya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah di susun	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
5	Mencatat dan menghitung dokumen pertanahan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang	Jumlah dokumen pertanahan yang telah tercatat dan di hitung dari pejabat yang berwenang	Data dokumen pertanahan yang telah tercatat dan di hitung dari pejabat yang berwenang	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
6	Menginventarisir permasalahan kelengkapan dokumen pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang	Jumlah inventarisir permasalahan kelengkapan dokumen pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang	Data inventarisir permasalahan kelengkapan dokumen pertanahan yang diberikan dari pejabat yang berwenang	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
7	Mengelompokkan dokumen pertanahan menurut jenis dan sifat permasalahannya	Jumlah dokumen pertanahan menurut jenis dan sifat permasalahannya yang telah di kelompokkan	Data dokumen pertanahan menurut jenis dan sifat permasalahannya yang telah di kelompokkan	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan
8	Memeriksa dokumen pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah dokumen pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku yang telah di periksa	Data dokumen pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku yang telah di periksa	Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

IV.3.2 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

2. TUGAS

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

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

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

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

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

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

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

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Jumlah kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sekretariat
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat masuk yang telah di sortir	Data surat masuk yang telah di sortir	Bidang Sekretariat

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

Ditetapkan di N G A N J U K
Pada tanggal 16 JANUARI 2025

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

S U P A R D I,SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19670812 199202 1 002