



**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 188/002.2 /K/411.315/2022**

**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 alat 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;
8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023;

**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 13- JANUARI 2022**

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

**AGUS FRIHANNEDY, S.Pd., M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19640901 198703 1 013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
 DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

**I. KEPALA DINAS**

1. JABATAN : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
2. TUGAS : Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengelolaan, koordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan.
- 1 Perencanaan dan koordinasi penyediaan infrastruktur bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - 2 Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - 3 Pelaksanaan pembinaan umum, teknis dan operasional bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4 Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian rencana dan program pembangunan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - 5 Pemberian rekomendasi untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - 6 Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
  - 7 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
  - 8 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formula/Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	Persentase peningkatan Insfrastruktur Dasar Perumahan dan Permukiman	$\frac{\text{Persentase Luasan Kawasan Kumuh} + \text{Persentase Ketersediaan Rumah Layak Huni} + \text{Persentase Penyelesaian Permasalahan Pertanahan dalam Kabupaten}}{3}$	Bidang 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 tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- 1 Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - 2 Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - 3 Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - 4 Pembinaan aparatur;
  - 5 Pengelolaan urusan kepegawaian;
  - 6 Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - 7 Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan barang milik negara dan daerah;
  - 8 Pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian;
  - 9 Pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
  - 10 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Prosentase kegiatan penunjang urusan pemerintah yang dilaksanakan	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah</li> <li>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li> <li>3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>4. Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> </ol>	Sekretariat dan Bidang

**II.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

1. JABATAN : Kepala Subbagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
2. TUGAS
- 1 Melaksanakan urusan persuratan;
  - 2 Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - 3 Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - 4 Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - 5 Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
  - 6 Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan; dan
  - 7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Prosentase kegiatan penunjang urusan pemerintah yang dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</li> <li>2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi</li> <li>3. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</li> <li>4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor</li> <li>5. Penyediaan Barang Cetak dan Peggandaan</li> <li>6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>7. Fasilitasi Kunjungan Tamu</li> <li>8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>9. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</li> <li>10. Pengadaan Mebel</li> <li>11. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya</li> <li>12. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>13. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</li> <li>14. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</li> <li>15. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</li> <li>16. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</li> </ol>	Sekretariat

**II.2 SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

1. JABATAN : Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
2. TUGAS
- 1 Menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - 2 Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - 3 Menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
  - 4 Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - 5 Menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
  - 6 Melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - 7 Melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
  - 8 Menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - 9 Menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - 10 Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - 11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Prosentase kegiatan penunjang urusan pemerintah yang dilaksanakan	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD 4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 5. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 6. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 8. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan 9. Bulanan/Triwulanan/Semest eran SKPD	Sekretariat

### III. BIDANG PERUMAHAN RAKYAT

1. JABATAN : Kepala Bidang Perumahan Rakyat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
2. TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan Rakyat.
- 1 Penyusunan dan penetapan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang perumahan rakyat;
  - 2 Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perumahan rakyat yang meliputi penetapan kebijakan strategis, pengelolaan dan pemeliharaan perumahan rakyat;
  - 3 Perencanaan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban Bencana atau relokasi program kabupaten;
  - 4 Pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi Rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
  - 5 Pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi Program kabupaten;
  - 6 Pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau Relokasi program kabupaten;
  - 7 Pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan /atau rumah Khusus;
  - 8 Penerbitan ijin pengembangan dan pembangunan perumahan
  - 9 Penerbitan sertifikat ijin kepemilikan gedung (SKGB);
  - 10 Peningkatan prasarana sarana utilitas (PSU) umum;
  - 11 Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian Pembangunan perumahan rakyat;
  - 12 Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKGB);
  - 13 Pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum Yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta Perencanaan prasarana sarana dan utilitas (psu) umum tingkat Kemampuan kecil;
  - 14 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Dengan bidang tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Persentase Penanggulangan Pasca Bencana 2. Persentase Lingkungan yang sehat dan aman yang didukung 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. Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	Bidang Perumahan Rakyat

### **III.1 KEPALA SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN AKIBAT BENCANA DAN DAMPAK PEMBANGUNAN**

1. JABATAN : Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Akibat Bencana Dan Dampak Pembangunan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
2. TUGAS
- 1 Melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan Bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
  - 2 Melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi Relokasi perumahan;
  - 3 Melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana Kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
  - 4 Melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat Bencana;
  - 5 Melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi Korban bencana alam atau terkena relokasi program Kabupaten/kota;
  - 6 Melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, Rumah susun dan rumah khusus;
  - 7 Melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan Rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap Bencana;
  - 8 Melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak Atas tanah dan bangunan;
  - 9 Melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan Mekanisme akses perumahan kpr-flpp;
  - 10 Melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim Pendamping dan fasilitator;
  - 11 Melaksanakan rebug warga untuk menentukan calon Penerima rumah bagi korban bencana;
  - 12 Melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan Jenis pelayanan
  - 13 Melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
  - 14 Melaksanakan penyusunan site plan dan/atau detail Engineering design (ded) bagi rumah korban bencana atau Relokasi program kabupaten/kota;
  - 15 Melaksanakan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah Bagi korban bencana;
  - 16 Melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
  - 17 Melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta Prasarana, sarana dan utilitas (psu) bagi korban bencana atau Relokasi program kabupaten;
  - 18 Melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Kabupaten atau relokasi program kabupaten;
  - 19 Melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi Korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;
  - 20 Melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan Perumahan pada relokasi program kabupaten/kota;
  - 21 Melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan Pemilik/penghuni rumah susun;
  - 22 Melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun Umum dan/atau rumah khusus; dan
  - 23 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Infrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Persentase Penanggulangan Pasca Bencana	1. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Terkena Relokasi 2. Identifikasi Lahan-Lahan Potensial sebagai Lokasi Relokasi Perumahan 3. Pengumpulan Data Rumah Korban Bencana Kejadian Sebelumnya yang Belum Tertangani 4. Pendataan Tingkat Kerusakan Rumah Akibat Bencana 5. Pendataan dan Verifikasi Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota 6. Pembangunan Rumah Khusus beserta PSU bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota 7. Operasional dan Pemeliharaan Lingkungan Perumahan pada Relokasi Program Kabupaten/Kota	Bidang Perumahan Rakyat

### III.2 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERUMAHAN

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Perumahan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
2. TUGAS
- 1 Melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan Pemilik/penghuni rumah susun;
  - 2 Melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun Umum dan/atau rumah khusus;
  - 3 Melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan ijin Pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi Secara elektronik;
  - 4 Melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD Untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
  - 5 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian Pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - 6 Melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum;
  - 7 Melaksanakan koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
  - 8 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Persentase Penanggulangan Pasca Bencana	1. Fasilitasi Pengelolaan Kelembagaan dan Pemilik/Penghuni Rumah Susun 2. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Terintegrasi secara Elektronik 3. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	Bidang Perumahan Rakyat

### III.3 KEPALA SEKSI SARANA, PRASARANA DAN UTILITAS

1. JABATAN : Kepala Seksi Sarana, Prasarana Dan Utilitas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
2. TUGAS
- 1 Melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan Utilitas perumahan;
  - 2 Menyediakan prasarana, sarana, dan utilitas umum di Perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - 3 Melaksanakan koordinasidan sinkronisasi dalam rangka Penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
  - 4 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan Kualifikasi kecil; dan
  - 5 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Infrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Persentase Lingkungan yang sehat dan aman yang didukung PSU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan</li> <li>2. Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian</li> <li>3. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan</li> <li>4. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan dengan Kualifikasi Kecil</li> </ol>	Bidang Perumahan Rakyat

#### IV. BIDANG PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

1. JABATAN : Kepala Bidang Permukiman Dan Pertanahan 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 permukiman dan pertanahan.
- 1 Perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman dan Pertanahan;
  - 2 Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
  - 3 Penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan kawasan Permukiman;
  - 4 Penataan dan peningkatan kawasan permukiman kumuh dengan Luas dibawah 10 (sepuluh) ha;
  - 5 Pemberian ijin lokasi dalam 1 (satu ) Kabupaten dalam rangka Penanaman modal dan kemudahan berusaha;
  - 6 Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk Pembangunan oleh pemerintah daerah;
  - 7 Penyelesaian masalah tanah kosong, pengelolaan ijin membuka Tanah dan penatagunaan tanah;
  - 8 Pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
  - 9 Penerbitan ijin membuka tanah;
  - 10 Penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu Kabupaten;
  - 11 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Dengan bidang tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Program	Kegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman</li> <li>2. Persentase Perbaikan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh</li> <li>3. Persentase Perencanaan Tanah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Kawasan Permukiman</li> <li>2. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh</li> <li>3. Program Penatagunaan Tanah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha</li> <li>2. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha</li> <li>3. Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>4. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota</li> </ol>	Bidang Perumahan Rakyat

**IV.1 KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN**

1. JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
4. TUGAS
- 1 Melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan ijin Pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman Terintegrasi secara elektronik;
  - 2 Menyusun dan/ atau review serta legalisasi rencana Pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan Permukiman kumuh;
  - 3 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian Pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan Permukiman kumuh; dan
  - 4 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Persentase Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	1. Pembentukan/Pembinaan Kelompok Swadaya Masyarakat di Permukiman Kumuh 2. Pelaksanaan Pembangunan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh 3. Pendataan dan Verifikasi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman Kumuh	Bidang Permukiman dan Pertanahan

## IV.2 KEPALA SEKSI PENATAAN DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. JABATAN : Kepala Seksi Penataan Dan Peningkatan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
4. TUGAS
- 1 Melaksanakan survei dan penetapan lokasi permukiman Kumuh;
  - 2 Menyusun rencana dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan Berkembangnya permukiman kumuh;
  - 3 Melaksanakan pembentukan dan pembinaan kelompok Swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
  - 4 Melaksanakan kegiatan penyadaran publik pencegahan Tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
  - 5 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian Penataan pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
  - 6 Melaksanakan pembagian rumah bagi masyarakat terdampak Program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
  - 7 Melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi Masyarakat terdampak program pemugaran/ peremajaan Permukiman kumuh.
  - 8 Menyusun rencana tapak (site plan) dan detail engineering Design (ded) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
  - 9 Melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk Pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya Permukiman kumuh;
  - 10 Melaksanakan kerjasama perbaikan rumah tidak layak huni Beserta prasarana, sarana dan utilitas (psu);
  - 11 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian Penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman Kumuh;
  - 12 Melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal Sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan Permukiman kumuh; dan
  - 13 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman</li> <li>2. Persentase Perbaikan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni</li> <li>2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh</li> <li>3. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) Ha</li> </ol>	Bidang Permukiman dan Pertanahan

### IV.3 KEPALA SEKSI PERTANAHAN

1. JABATAN : Kepala Seksi Pertanahan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Nganjuk
5. TUGAS
- 1 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian ijin Lokasi dalam rangka penanaman modal dan kemudahan Berusaha;
  - 2 Melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara Pertanahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 3 Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan Dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 4 Melaksanakan penetapan daftar masyarakat penerima Santunan tanah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - 5 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian Masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk Pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
  - 6 Melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi Tanah;
  - 7 Melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi obyek Redistribusi tanah;
  - 8 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah Obyek reforma agrarian dalam 1 (satu) kabupaten;
  - 9 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses Dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) Kabupaten;
  - 10 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah Kosong di dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - 11 Melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
  - 12 Melaksanakan pemanfaatan tanah kosong;
  - 13 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian ijin Membuka tanah;
  - 14 Melaksanakan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
  - 15 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Penggunaan tanah;
  - 16 Melaksanakan pemetaan zona nilai tanah kewenangan Kabupaten;
  - 17 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Konsolidasi tanah kabupaten;
  - 18 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	SubKegiatan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Insfrastruktur dasar perumahan dan permukiman	1. Persentase Perencanaan Tanah	1. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	Bidang Permukiman dan Pertanahan