



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PEMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
NOMOR : 065/170.8/SEK-DPKP2/II/2018

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN PASER

KEPALA DINAS,

- Menimbang : 1. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu.
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Paser tentang Indikator Kerja Individu Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-undang;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibukota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot Menjadi Tana Paser;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintahan Kabupaten Paser;

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA : Menetapkan Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Paser sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

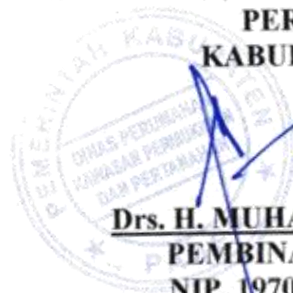
KEDUA : Indikator Kinerja Individu bertujuan :
1. Untuk memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen organisasi;
2. Untuk mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan dimanfaatkan untuk :
1. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
2. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
3. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
4. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
5. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan ditinjau kembali

TANGGAL, 5 Februari 2018

KEPALA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN
PERTANAHAN
KABUPATEN PASER



Drs. H. MUHAMMAD FAUZI, M.T.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19700324 199003 1 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Inspektur Inspektorat kabupaten Paser di Tana Paser;
2. Arsip

ESELON III

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS

2. TUGAS :

Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, dan urusan keuangan

3. FUNGSI :

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan Dinas;
- b. pelaksanaan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
- c. pelaksanaan pembantuan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian dan kediklatan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------|---|---|--|
| Meningkatnya pelayanan administrasi | Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian | $\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100 \%$ | Dokumen Umum Kepegawaian |
| | Persentase dokumen laporan keuangan yang disusun | $\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100 \%$ | Dokumen Keuangan |
| | Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman | $\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100 \%$ | Dokumen Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN

2. TUGAS :

Melaksanakan pengkoordinasian, Perumusan Penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan, pembinaan perumahan serta pertamanan dan pemakaman

3. FUNGSI :

- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan, pembinaan perumahan serta pertamanan dan pemakaman sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan, pembinaan perumahan serta pertamanan dan pemakaman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) perumahan dan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan yang berdampak lokal;
- e. pelaksanaan pemberian stimulan di Rumah Sederhana Sehat (RSH), Rumah Susun (Rusun) dan Rumah Khusus (Rusus) dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
- f. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah untuk korban bencana dan kondisi khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan dan pelaksanaan SPO baku penanganan pengungsi akibat bencana skala kabupaten;
- g. pelaksanaan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas pembantuan dan bantuan pusat serta pembentukan kelembagaan perumahan kabupaten;

- h. pelaksanaan program pengembangan perumahan secara kontinyu dan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- i. pelaksanaan penerbitan sertifikat kepemilikan pembangunan gedung (SKBG);
- j. pelaksanaan pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan bidang perumahan;
- k. pelaksanaan menyediakan prasarana dan sarana pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- l. pelaksanaan penyusunan dan penyediaan basis data perumahan;
- m. menyelenggarakan kegiatan dengan sumber dana dari Pemerintah Pusat di Bidang Perumahan;
- n. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan perumahan;
- p. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi bidang Perumahan.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|-------------------------------|---|--------------------------|
| Meningkatnya Masyarakat yang memiliki rumah layak huni | Rasio Rumah layak huni per KK | $\frac{\text{Jumlah Rumah Layak Huni}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 100 \%$ | Dokumen Bidang Perumahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG KAWASAN PEMUKIMAN

2. TUGAS :

Melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengembangan kawasan, serta sarana prasarana lingkungan pemukiman.

3. FUNGSI :

- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan pengembangan kawasan, serta sarana prasarana lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kawasan, serta sarana prasarana lingkungan pemukiman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) kawasan pemukiman tingkat kabupaten;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/ kemitraan antara pemerintah daerah/dunia usaha/ masyarakat dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan kabupaten;
- e. penyelenggaraan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum (PSU) kawasan permukiman di wilayah kabupaten;
- f. pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;

- g. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan pemukiman di kabupaten berdasarkan NSPK;
- h. melakukan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi keahlian kepada orang atau badan yang menyelenggarakan pembangunan perumahan dan kawasan pemukiman;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan kawasan pemukiman;
- j. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Kawasan Permukiman.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|--|-----------------------------------|
| Meningkatkan Akses Masyarakat Terhadap Lingkungan Pemukiman yang Berkualitas | Cakupan Kawasan Permukiman yang memiliki infrastruktur dalam kondisi baik | $\frac{\text{Luas Kawasan Yang Memiliki Infrastruktur Dalam Kondisi Baik}}{\text{Luas Kawasan Keseluruhan}} \times 100 \%$ | Dokumen Bidang Kawasan Permukiman |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERTANAHAN

2. TUGAS :

Melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan pengadaan dan pemanfaatan tanah, serta penyelesaian sengketa tanah.

3. FUNGSI :

- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program kegiatan teknis pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan tanah serta penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengadaan dan pemanfaatan tanah, serta penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan;
- e. penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana Pertanahan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan.

| KINERJA | INIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|---------------------------|
| Meningkatnya pelayanan dalam penyelenggaraan tata kelola pertanahan | Presentase Jumlah Kasus Yang Tertangani | $\frac{\text{Luas Area Tanah Konflik Yang Ditangani}}{\text{Jumlah Area Tanah Konflik Secara Keseluruhan}} \times 100 \%$ | Dokumen Bidang Pertanahan |

ESELON IV

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Subbagian Perencanaan dan Keuangan

2. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan rencana program, melakukan pengumpulan penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelola administrasi keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuaan, dokumentasi dan pertanggung jawaban terhadap pelaporan keuangan kegiatan Dinas.

3. FUNGSI :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan keuangan kegiatan Dinas sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) Dinas;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program dan kegiatan;
- d. Pelaksanaan penyusunan pelaksanaan program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
- e. Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. Pelaksanaan penyusunan anggaran belanja yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung termasuk perubahannya;
- g. Pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
- h. Pelaksanaan penyiapan dokumen surat perintah membayar (SPM);

- i. Pelaksanaan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS), surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU) dan surat perintah pembayaran tambah uang (SPP-TU);
- j. Pelaksanaan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP);
- k. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- l. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penatausahaan keuangan;
- m. Pelaksanaan pembinaan, penilaian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

| KINERJA | INIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|---|
| Meningkatnya pelayanan dalam penyelenggaraan tata kelola perencanaan | Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik | Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik | SAKIP (Renstra, Renja, IKU, IKI, dan PK) |
| | Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik | Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik | LKPJ, LPPD, Laporan Bulanan |
| Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan | Jumlah Dokumen Pembayaran yang terlaksana | Jumlah Dokumen Pembayaran yang terlaksana | SPP, SPM, DPA, Angkas, LK, dan Kontrak |
| | Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman | Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman | Dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, tahunan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS :
Melaksanakan Urusan umum dan kepegawaian
3. FUNGSI :
 - a. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. Pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemanfaatan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - c. Pelaksanaan analisis jabatan (ANJAB), pengusulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum, penerapan kualifikasi jabatan, evaluasi pelaksanaan tugas jabatan struktural, dan peningkatan kompetensi PNSD di lingkungan Dinas;
 - d. Pelaksanaan penempatan dan pemindahan, kepangkatan, Penggajian, usulan pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan disiplin, serta peningkatan kesejahteraan PNS di lingkungan Dinas;
 - e. Pelaksanaan penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum/fasilitatif;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja di lingkungan Dinas;
 - g. Pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah Dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

| KINERJA | INIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|---------------------|
| Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian dan Umum | Jumlah PNS Yang Naik Pangkat | Jumlah PNS Yang Naik Pangkat | Data Kepegawaian |
| | Jumlah PNS Yang Naik Gaji Berkala | Jumlah PNS Yang Naik Gaji Berkala | Data Kepegawaian |
| | Jumlah PNS Yang Melakukan Pelanggaran Disiplin | Jumlah PNS Yang Melakukan Pelanggaran Disiplin | Data Kepegawaian |
| | Jumlah dokumen laporan barang milik daerah yang berkualitas baik | Jumlah dokumen laporan barang milik daerah yang berkualitas baik | Dokumen laporan BMD |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN
2. TUGAS :
Melaksanakan urusan pembangunan dan pengembangan perumahan
3. FUNGSI :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - d. Pelaksanaan pembangunan rumah sederhana sehat (rumah layak huni), rumah susun dan pembangunan WC septic tank + tandon untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) dan rumah khusus rumah nelayan (kawasan pesisir) dan desa- desa terpencil;
 - e. Pelaksanaan pemberian stimulan di Rumah Sederhana Sehat (RSH), Rumah Susun (Rusun) dan Rumah Khusus (Rumah Khusus (Rusus));
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dalam penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perumahan yang berdampak lokal;
 - g. Pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya serta pengelolaan depo dan pendistribusian logistik penyediaan lahan, pengaturan, pemanfaatan seluruh bantuan dan pelaksanaan SPO baku penanganan pengungsi akibat bencana skala kabupaten;

- h. Pelaksanaan pengkoordinasian rencana penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- i. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi program pembangunan dan pengembangan perumahan di kabupaten;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pembangunan dan pengembangan perumahan di kabupaten;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pembangunan dan pengembangan perumahan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|--|
| Meningkatnya pemenuhan kebutuhan hunian yang layak dan terjangkau bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah | Jumlah peningkatan kualitas dan pembangunan rumah tidak layak huni | Jumlah peningkatan kualitas dan pembangunan rumah tidak layak huni | Laporan Kegiatan Peningkatan Kualitas dan pembangunan Rumah Tidak Layak Huni |
| | Jumlah pembangunan dan rehabilitasi rumah yang terkena bencana alam dan sosial | Jumlah pembangunan dan rehabilitasi rumah yang terkena bencana alam dan sosial | Laporan rumah yang terkena bencana alam dan sosial |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERUMAHAN
2. TUGAS :
Melaksanakan urusan pembinaan perumahan.
3. FUNGSI :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan perumahan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pembinaan perumahan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pembinaan perumahan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian rencana penyelenggaraan Pembinaan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - e. Membantu pihak swasta dalam menerapkan standar perumahan;
 - f. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan perumahan yang dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pembinaan perumahan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Perumahan.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|---|
| Meningkatnya Lembaga/Badan Usaha yang berprofesi sebagai pengembang pembangunan. | Jumlah Sosialisasi Pengembang Pembangunan Perumahan dan Lembaga/Badan Usaha | Jumlah Sosialisasi Pengembang pembangunan perumahan Lembaga/Badan Usaha yang dilaksanakan | Data Lemabaga/Badan Usaha yang berprofesi sebagai pengembang pembangunan. |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

2. TUGAS :
Melaksanakan urusan pertamanan dan pemakaman.

3. FUNGSI :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pertamanan dan pemakaman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah Norma, Stándar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) pertamanan dan pemakaman berdasarkan SPM yang disusun Pemerintah;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan (Ruang Terbuka Hijau) dan Tempat Pemakaman Umum (TPU);
- g. Pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan pengembangan pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- h. Penyusunan rencana induk pengembangan pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- i. Pelaksanaan koordinasi rencana penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengembangan pertamanan dan pemakaman di Daerah;
- k. Melaksanakan penggunaan serta pengawasan pertamanan dan pemakaman;
- l. Pelaksanaan inventarisasi pertamanan dan pemakaman di Daerah;

- m. Pelaksanaan koordinasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan pertamanan dan pemakaman umum;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pertamanan dan pemakaman; dan
- o. Pelaksanaan penyedia dan pemeliharaan lampu taman dan lampu hias;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Seksi Pertamanan dan Pemakaman.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|--|
| Meningkatnya pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau guna mengendalikan dan memelihara integritas dan kualitas lingkungan yang nyaman, segar, indah, bersih, dan berguna bagi kepentingan masyarakat | Jumlah desain/konsep perencanaan taman terselesaikan | Jumlah desain/konsep perencanaan taman terselesaikan | Dokumen Perencanaan Taman |
| | Jumlah sarana dan prasarana operasional taman yang tersedia/terpelihara dalam kondisi baik | Jumlah sarana dan prasarana operasional taman yang tersedia/terpelihara dalam kondisi baik | Dokumen Pengadaan dan Inventaris Barang |
| Meningkatkan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pemakaman | Jumlah Sarana dan Prasarana pemakaman yang tersedia/terpelihara dengan baik | Jumlah Sarana dan Prasarana pemakaman yang tersedia/terpelihara dengan baik | Data Pemakaman di Kecamatan/Kelurahan/Desa |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN

2. TUGAS :
Melaksanakan urusan pengembangan kawasan.

3. FUNGSI :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan kawasan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengembangan kawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan kawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- d. Pelaksanaan pengoordinasian kebijakan di Seksi pengembangan kawasan;
- e. Pelaksanaan penetapan izin lokasi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kawasan siap bangun (Kasiba)/ lingkungan siap bangun (Lisiba) di Kabupaten;
- f. Pelaksanaan penyiapan prasarana, sarana dan utilitas umum kawasan jalan lingkungan, saluran drainase, bangunan serba guna, ruang terbuka hijau, penerangan jalan umum dan sarana umum lainnya;
- g. Pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;
- h. Pelaksanaan penyiapan kebijakan, koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan kerjasama dan investasi di bidang pengembangan kawasan;
- i. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengembangan kawasan;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan kawasan baru di Kabupaten;

- k. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi program pengembangan kawasan di Kabupaten;
- l. Pelaksanaan analisis terhadap pengembangan kawasan lokasi niaga yang memerlukan sarana dan prasarana;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kawasan.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|---------------------|
| Meningkatnya penyusunan rencana teknis operasional serta pembangunan sarana dan prasarana di kawasan permukiman | Jumlah perencanaan teknis operasional kebijakan pengembangan kawasan permukiman | Jumlah perencanaan teknis operasional kebijakan pengembangan kawasan permukiman | Dokumen Perencanaan |
| | Jumlah sarana dan prasarana yang dibangun | Jumlah penyediaan, pembangunan dan fasilitas sarana dan prasarana kawasan permukiman | Dokumen Perencanaan |
| Meningkatnya jumlah pembangunan sarana dan prasarana di kawasan kumuh yang dibangun, ditingkatkan dan direhabilitasi | Jumlah saluran drainase/gorong-gorong lingkungan dikawasan permukiman kumuh yang dibangun, ditingkatkan dan direhabilitasi | Jumlah saluran drainase/gorong-gorong lingkungan dikawasan permukiman kumuh yang dibangun, ditingkatkan dan direhabilitasi | Dokumen Perencanaan |
| | Jumlah jalan lingkungan dikawasan permukiman kumuh yang dibangun, ditingkatkan dan direhabilitasi | Jumlah jalan lingkungan dikawasan permukiman kumuh yang dibangun, ditingkatkan dan direhabilitasi | Dokumen Perencanaan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA LINGKUNGAN PERMUKIMAN

2. TUGAS :
Melaksanakan urusan sarana dan prasarana lingkungan permukiman.

3. FUNGSI :

- a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan sarana prasarana lingkungan permukiman sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan sarana prasarana lingkungan permukiman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- c. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan sarana prasarana lingkungan permukiman sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- d. Pelaksanaan penyiapan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam membangun lingkungan permukiman di wilayah Kabupaten;
- e. Pelaksanaan kegiatan sanitasi, kelestarian air dan lingkungan permukiman;
- f. Pelaksanaan teknologi pengolahan air limbah;
- g. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembuatan jalan lingkungan dan drainase permukiman;
- h. Pelaksanaan kebersihan jalan, trotoar dan saluran pembuangan air di lingkungan perumahan;
- i. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
- j. Pelaksanaan penetapan Peraturan Daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh di wilayah Kabupaten;

- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sarana prasarana lingkungan permukiman; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana Lingkungan Permukiman.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|---------------------|
| Meningkatnya Jumlah Sarana dan Prasarana Lingkungan Permukiman yang dibangun, ditingkatkan dan direhabilitasi | Jumlah saluran drainase/gorong-gorong lingkungan permukiman yang dibangun, ditingkatkan, dan direhabilitasi | Jumlah saluran drainase/gorong-gorong lingkungan permukiman yang dibangun, ditingkatkan, dan direhabilitasi | Dokumen Perencanaan |
| | Jumlah jalan lingkungan permukiman yang dibangun, ditingkatkan, dan direhabilitasi | Jumlah jalan lingkungan permukiman yang dibangun, ditingkatkan, dan direhabilitasi | Dokumen Perencanaan |
| Peningkatan akses/layanan air minum dan pengelolaan Air Limbah yang layak | Jumlah Penyediaan, Pembangunan dan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Air Minum | Jumlah Penyediaan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Minum | Dokumen Perencanaan |
| | Jumlah Penyediaan, Pembangunan dan Fasilitasi Sarana Dan Prasarana Air Limbah yang layak | Jumlah Penyediaan, Pembangunan dan Fasilitasi Sarana Dan Prasarana Air Limbah yang layak | Dokumen Perencanaan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGADAAN DAN PEMANFAATAN TANAH
2. TUGAS :
Melaksanakan urusan pengadaan tanah dan pemanfaatan tanah
3. FUNGSI :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengadaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di seksi pengadaan dan pemanfaatan tanah;
 - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengadaan dan pemanfaatan tanah;
 - f. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pemanfaatan tanah;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan, pengadaan tanah diatas 5 hektar dan pemanfaatan tanah;
 - h. Pelaksanaan pemanfaatan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah absentee;
 - i. Pelaksanaan inventarisasi penetapan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi pendaftaran hak atas tanah milik/ dikuasai Pemerintah Daerah;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi program pengadaan dan pemanfaatan tanah;
 - l. Penerbitan izin lokasi dan izin membuka tanah; dan m. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas

m. dan fungsi Seksi Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|------------------------|
| Meningkatnya Jumlah Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum dan Pemanfaatnya | Jumlah pengadaan tanah untuk kepentingan umum diatas 5 hektar | Jumlah pengadaan tanah untuk kepentingan umum diatas 5 hektar | Data Pengadaan Tanah |
| | Jumlah pengelolaan dan pemanfaatan tanah | Jumlah pengelolaan dan pemanfaatan tanah | Data Pemanfaatan Tanah |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENYELESAIAN SENGKETA TANAH
2. TUGAS :
Melaksanakan urusan penyelesaian sengketa tanah
3. FUNGSI :
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. Pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. Pelaksanaan merencanakan program kegiatan, membuat kebijaksanaan, melaksanakan program kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan penyelesaian sengketa tanah;
 - e. Pelaksanaan penetapan subyek dan penyelesaian masalah tanah ulayat dan tanah kosong serta inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
 - f. Pelaksanaan penyelesaian konflik dan sengketa tanah garapan;
 - g. Pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah non pemerintah;
 - h. Membentuk dan mengkoordinasikan kegiatan tim fasilitasi penyelesaian sengketa tanah tingkat Kabupaten;
 - i. Melakukan identifikasi serta mengupayakan penyelesaian sengketa pertanahan sepanjang menyangkut bidang tugas Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - j. Mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - k. Menerima, menelaah dan mengevaluasi laporan ataupun pengaduan sengketa tanah pada tingkat kecamatan;

- l. Memfasilitasi musyawarah antar pihak – pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan penyelesaian sengketa tanah; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.

| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|---------------------------|
| Meningkatnya Jumlah Sengketa Tanah yang terselesaikan | Jumlah Laporan dan Aduan sengketa tanah | Jumlah Laporan dan Aduan sengketa tanah | Data Aduan Sengketa Tanah |
| | Jumlah konflik atau kasus yang terselesaikan | Jumlah konflik atau kasus yang terselesaikan | Data Sengketa Tanah |

