

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS
2. FUNGSI : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.
3. TUGAS :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum ;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan ;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan ;
 - f. pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas ;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas ;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan ;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya ;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia ;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial) ;
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*) ;
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	Subag Umum - Dokumen kepegawaian
	Persentase penyusunan laporan keuangan yang baik & tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan keuangan yang disusun}}{\text{Laporan keuangan yang direncanakan}} \times 100\%$	Laporan keuangan Subbag Program & Keuangan
	Persentase laporan perencanaan dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu	$\frac{\text{Jmlh lap. Prncanan \& evaluasi yg dissun}}{\text{Jumlah lap. Perencanaan \& evaluasi yg direncanakan}} \times 100\%$	Laporan perencanaan Subbag Program & Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. TUGAS :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan ;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat ;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian ;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan ;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial) ;
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*) ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Rasio surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk}}$	Arsip surat menyurat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SUB BAGIAN UMUM
2. TUGAS :
 - a. Menyiapkan guna pengelolaan administrasi naskah dinas
 - b. Menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat
 - c. Membantu menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan
 - d. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas
 - e. Menyiapkan bahan guna pengelolaan kepegawaian bagi tenaga administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan upaya meningkatkan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai serta rencana pengembangan karier bagi pegawai administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang
 - g. Menyiapkan bahan guna pendataan, menginventarisir dan menganalisa data kepegawaian bagi tenaga administrasi
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan disiplin pegawai bagi tenaga administrasi
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka memproses kedudukan hukum pegawai bagi tenaga administrasi
3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen kepegawaian

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Rasio surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk}}$	Arsip surat menyurat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
 - b. melaksanakan pengolahan data ;
 - c. melaksanakan perencanaan program ;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya ;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya ;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan ;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan ;
 - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan ;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan ;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan ;
 - l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan ;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
---------	----------------------------	-----------------------------------	-------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. Melayani Nota Pengajuan Dana (NPD)
 - b. Membuat Bukti Panjar untuk lampiran arsip NPD
 - c. Mencatat Bukti Panjar dalam buku register
 - d. Entry aplikasi buku panjar dan pengembalian
 - e. Entry Bukti Pengeluaran Kas (BPK) ke aplikasi belanja langsung sesuai kode rekening
 - f. Entry Pajak Pungutan dan Setoran PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke aplikasi buku pajak
 - g. Membuat dan menyampaikan SPP/SPM GU, LS, GAJI, Tambahan Penghasilan dan Uang Makan PNS
 - h. Membuat rekapitulasi Belanja Modal
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan kemajuan fisik / non fisik dan keuangan kegiatan
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan SPT Masa PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke Kantor Pajak
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan SPJ Fungsional & Administratif, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas
 - n. Membuat dan menyampaikan STS pengembalian UP / belanja langsung ke Bank dan BPPKAD
 - o. Membuat dan menyampaikan hasil rekapitulasi penentuan uang GU / LS

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen keuangan yaitu : <ul style="list-style-type: none">- Laporan bulanan (12 dokumen)- Laporan Semesteran (2 dokuman)- Laporan keuangan Akhir tahun (1 dokumen)- Laporan Bendahara Pengeluaran- Laporan Bendahara Penerimaan- Menyiapkan SPP-SPM	Dokumen laporan keuangan bulanan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. Mengumpulkan bahan dan data pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
 - b. Menyusun Laporan Triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja Dinas
 - c. Menyusun Renstra & Perubahannya
 - d. Menyusun Renja & Perubahannya
 - e. Menyusun Perjanjian Kinerja
 - f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
 - g. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LKPj)
 - h. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
 - i. Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyerapan capaian program dan kegiatan dengan tujuan pelaporan maupun sebagai bahan rapat koordinasi
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan Program dan Kegiatan

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen data akuntabilitas kinerja	1. Jumlah konsep dokumen data evaluasi laporan kinerja triwulanan	- Laporan Kinerja Triwulanan SKPD yang dikirimkan setiap 3 bulan	Laporan Kinerja Triwulanan SKPD
	2. Jumlah dokumen data praevaluasi SAKIP	- Pra evaluasi didampingi oleh Tim Evaluasi dari Organisasi dan Inspektorat	Laporan Pra evaluasi
	3. Jumlah dokuman pelaporan	- Laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPj) yang diselesaikan - Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) - Laporan Kinerja Triwulan (LKJIP)	Dok. LKPj Dok. LPPD Dok. LkjIP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (ADMINISTRATOR)
2. TUGAS : Melaksanakan Pendataan, Perencanaan Teknis Dan Pelaksanaan Pembangunan Dan Rehabilitasi Perumahan Dan Kawasan Permukiman.
3. FUNGSI :
 - a. Penyiapan dan penyediaan kebijakan dan strategi pembangunan, pembinaan, pemeliharaan dan pengaturan perumahan dan kawasan permukiman
 - b. Penyediaan dan rehabilitasi rumah hunian yang layak
 - c. Pelaksanaan teknis penyusunan perencanaan penataan lingkungan;
 - d. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - e. Persentase penyediaan sarana dan prasarana infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman
 - f. Jumlah dokumen perencanaan pengembangan perumahan oleh developer
 - g. Tercapainya penyerahan PSU Perumahan
 - h. Jumlah penyediaan rumah layak huni
 - i. Jumlah dokumen perencanaan penanganan penataan lingkungan
 - j. Persentase peningkatan kualitas Permukiman Kumuh

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya Sarana Dan Prasarana Infrastruktur Dilingkungan Perumahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase penyediaan infrastruktur perumahan dan permukiman 2. Presentase luas permukiman kumuh yg ditangani 3. Persentase berkurangnya RTLH yang ditangani 4. Persentase perumahan yg sudah dilengkapi PSU 	<p>Jumlah infrastruktur perumahan dan permukiman yg dibangun</p> <p>Jumlah permukiman kumuh yg ditangani</p> <p>Jumlah RTLH yg ditangani</p> <p>Jumlah perumahan yg sudah dilengkapi PSU</p>	Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN MUDA

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan pengaturan dan pemberian rekomendasi penghunian, atau pembangunan kawasan perumahan
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan perumahan
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Norma Standar Pedoman Kriteria perumahan
- d. Melaksanakan perencanaan pembangunan, rehalitasi/pemeliharaan, pengawasan prasarana sarana dan utilitas umum Perumahan
- e. Menetapkan penetapan kebutuhan perumahan
- f. Melaksanakan fasilitasi perencanaan penyelenggaraan pelayanan perumahan
- g. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan dan pembinaan teknis pengembangan perumahan
- h. Memfasilitasi penyediaan dan rehabilitasi Rumah Khusus, Rusunawa, atau Rumah Susun
- i. Menyusun rencana, mengkoordinasikan dan melaksanakan bantuan pembangunan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni

1. JABATAN : STAFF TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN

2. TUGAS :

- a. Kesesuaian penyediaan perumahan dengan peraturan terkait
- b. Kesesuaian data dan dokumen dengan kebijakan dan strategi perumahan
- c. Kesesuaian penyerahan PSU Perumahan dengan peraturan terkait
- d. Persentase perumahan yang melakukan pengembangan
- e. Daftar tim verifikasi penyerahan PSU Perumahan
- f. Persentase PSU Perumahan yang dilakukan pembangunan
- g. Persentase PSU Perumahan yang dilakukan pemeliharaan
- h. Kesesuaian dokumen perencanaan pemeliharaan PSU Perumahan dengan data teknis
- i. Kesesuaian dokumen perencanaan pemeliharaan PSU Perumahan dengan peraturan terkait
- j. Jumlah kebutuhan rumah
- k. Dokumen perencanaan penyelenggaraan perumahan
- l. Jumlah developer / pengembang yang terfasilitasi
- m. Sosialisasi terkait penyelenggaraan bantuan dan pembinaan teknis pengembangan perumahan

- n. Jumlah penerima manfaat penyediaan dan rehabilitasi rumah khusus, rusunawa, atau rumah susun
- o. Jumlah penerima manfaat bantuan pembangunan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya sarana dan prasarana Infrastruktur di kawasan permukiman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase penyediaan infrastruktur perumahan dan permukiman 2. Presentase luas permukiman kumuh yg ditangani 3. Persentase berkurangnya RTLH yang ditangani 	<p>Jumlah developer yang melakukan pengembangan atau penyerahan perumahan</p> <p>Jumlah penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan perumahan</p> <p>Jumlah rehabilitasi rumah khusus rusunawa, rumah susun , RTLH</p> <p>Jumlah penyediaan sarpras di kawasan permukiman</p>	Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN
2. TUGAS : Melaksanakan Pendataan, Perencanaan Teknis Dan Pelaksanaan Pembangunan Dan Rehabilitasi Air Minum Dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
3. FUNGSI :
- a. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta fasilitasi pengembangan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. Pelaksanaan pembangunan, pengendalian, fasilitasi, pembinaan dan pemberian bantuan peningkatan peran serta stakeholder dalam pengembangan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. Pemberikan rekomendasi ijin sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. Pemeliharaan prasarana dan sarana air minum dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya Layanan bidang air minum - Meningkatnya Layanan penyehatan lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase RT dengan akses air minum - persentase RT dengan akses sanitasi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jumlah jaringan air minum yg dibangun ✓ Jumlah jaringan air minum yg di pelihara ✓ Jumlah sanitasi yg dibangun ✓ Normalisasi saluran yg dilaksanakan 	Bidang air minum dan penyehatan lingkungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN MUDA

2. TUGAS :

- a. melaksanakan perencanaan, pembangunan, rehabilitasi ,pemeliharaan dan pengendalian program pengembangan sarana dan prasarana air minum;
- b. melaksanakan Inventarisasi jaringan sumber sarana dan prasarana air minum;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan perbaikan jaringan sarana dan prasarana air minum;
- d. melaksanakan penyerahan kewenangan pengelolaan jaringan sarana dan prasarana air minum kepada organisasi masyarakat pengelola air;
- e. memberikan rekomendasi teknis pembangunan, pemeliharaan jaringan sarana dan prasarana air minum;
- f. melakukan koordinasi pelayanan sarana dan prasarana air minum;
- g. melakukan pembinaan dan penyuluhan partisipasi masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana Air minum;
- h. melaksanakan pelatihan para pengelola serta pengguna manfaat sarana dan prasarana Air minum;

1. JABATAN : STAFF TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN

2. TUGAS :

- a. Persentase peningkatan akses air minum
- b. Ketersediaan data teknis dan data penunjang
- c. Pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa (tender)
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana air minum
- e. Kesesuaian/ketepatan waktu penyelesaian perencanaan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana air minum
- f. Kesesuaian implementasi hasil perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana air minum
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kepada lembaga pengelola sarana air minum perdesaan

- h. Pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana air minum
- i. Pelaksanaan pengolahan data teknis
- j. Pelaksanaan koordinasi kepada institusi / stakeholder terkait pemenuhan pelayanan air minum
- k. Pelaksanaan serah terima pengelolaan sarana air minum terbangun kepada lembaga pengelola air minum

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Sarana dan prasarana air minum	1. Peningkatan sarana & prasarana akses air minum	Pelaksanaan koordinasi kepada institusi / stakeholder terkait pemenuhan pelayanan air minum	Kepala Seksi sarana dan prasarana air minum
	2. Ketersediaan data teknis dan data penunjang		
Meningkatnya Pengelolaan sarana dan prasarana air minum	1. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan sarana air minum	Peningkatan & Pembangunan akses air minum	
	2. Pelaksanaan pengolahan data teknis		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN MUDA

2. TUGAS :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
- b. melaksanakan pembangunan fisik prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemberian bantuan teknik, serta pembinaan manfaat prasarana sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Norma Standar Pedoman Kriteria penyehatan lingkungan permukiman;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis pengembangan pelayanan penyehatan lingkungan permukiman;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis dan manajemen penyelenggara penyehatan lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan penyehatan lingkungan permukiman;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- i. menyiapkan bahan pengaturan dan pemberian rekomendasi pembangunan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan Instalasi Pengelolaan Air Limbah komunal lingkungan permukiman
- k. melaksanakan normalisasi drainase lingkungan permukiman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
<p>Meningkatnya Layanan penyehatan lingkungan</p> <p>Meningkatnya Pengelolaan dan teknis dalam penyehatan lingkungan</p>	<p>Ketersediaan data teknis daerah rawan sanitasi</p> <p>Hasil pengolahan data sebagai bahan perencanaan pembangunan sarana sanitasi/penyehatan lingkungan</p>	<p>Kesesuaian/ketepatan waktu penyelesaian perencanaan teknis dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana sanitasi/penyehatan lingkungan</p> <p>Kesesuaian implementasi hasil perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana sanitasi/penyehatan lingkungan</p>	<p>Bidang penyehatan lingkungan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERTANAHAN DAN TATA BANGUNAN
2. TUGAS : Menyelenggarakan Inventarisasi Dan Identifikasi Pertanahan, Menyelenggarakan Pemanfaatan Pertanahan Serta Penetapan Rencana Tata Bangunan.
3. FUNGSI :
 - a. penyelenggaraan inventarisasi dan identifikasi pertanahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan inventarisasi dan identifikasi pertanahan
 - c. penyusunan Rencana Umum Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penetapan langkah-langkah penanganan sengketa tanah
 - e. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan serta Bangunan Gedung Negara (HSBGN);
 - f. penyelenggaraan dan penyusunan penetapan pengaturan tata bangunan dan Lingkungan (RTBL)
 - g. penyiapan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tata bangunan;
 - h. melaksanakan pengukuran dan pemberian petunjuk tata letak bangunan dan gedung serta pembuatan pengukuran dasar bangunan dan koefisien luas bangunan untuk penetapan ijin mendirikan Bangunan (IMB)
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi rencana tata bangunan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
<p>1. Meningkatkan sarana & prasarana publik</p> <p>2. Memfasilitasi pemantauan pelaksanaan sengketa tanah</p> <p>3. Menyusun regulasi tim pengawasan dan pengendalian konflik sengketa pertanahan</p>	<p>- Persentase bangunan gedung pemerintah yg layak</p> <p>- Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat tentang pertanahan</p> <p>- Melaksanakan Koordinasi Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN)</p>	<p>Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sengketa tanah</p> <p>Memfasilitasi pemantauan pelaksanaan sengketa tanah</p> <p>Melaksanakan Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</p>	<p>Bidang pertanahan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda

2. TUGAS :

- a. melaksanakan perumusan kebijakan , inventasi dan identifikasi tanah Pemerintah Kabupaten dan Tanah Desa;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan tanah milik Pemerintah Kabupaten dan Tanah
- c. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan pertanahan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk kepentingan umu;
- e. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- f. melaksanakan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- g. melaksanaa pembinaan dan sosialisasi tentang administrasi pertanahan dan publikasi kebijakan peraturan pertanahan;
- h. membentuk Tim Pengawasan dan pengendalian penanganan konflik dan sengketa pertanahan; dan
- i. melaksanaa tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Bangunan.

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan pertanahan	Malakukan Sosialisasi Regulasi Patok Tanah Milik Pemerintah Daerah	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sengketa tanah	Bidang Pertanahan
	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sengketa tanah		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN MUDA

2. TUGAS :

- a. merumuskan peraturan prundang-undangan,kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tata bangunan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi;
- c. melakukan pendataan dan penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBGN);
- d. menyusun Rencana Umum Peningkatan Asli Daerah (PAD) Dinas;
- e. melaksanakan pendataan bangunan gedung negara/daerah;
- f. melaksanakan pengaturan pemanfaatan bangunan gedung negara/daerah sesuai peraturan Rencana Tata Bangunan dan lingkungan (RTBL);
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bangunan gedung negara/daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan bangunan gedung negara/daerah;
- i. melakukan bantuan teknis pelaksanaan gedung negara/daerah, rumah dinas, bangunan umum lainnya dan penataan bangunan berupa bantuan informasi, peraturan/petunjuk/standar teknis, advis teknis dan rekomendasi teknis;
- j. membuat ketentuan pengukuran Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Koefisien Luas Bangunan (KLB), ruang parkir, ketinggian bangunan untuk digunakan pada penetapan ijin bangunan;
- k. melaksanakan perhitungan dan penetapan dan memungut retribusi IMB;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penertiban izin yang sudah direkomendasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Bangunan.

3. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Layanan seksi tata bangunan	Melaksanakan Koordinasi Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN)	Melaksanakan Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Bidang tata bangunan

1. JABATAN : STAFF TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN MUDA

2. TUGAS :

- a. Mendampingi pelaksanaan survey kondisi Bangunan Gedung
- b. Membantu membuat inventarisir Kondisi bangunan Gedung Negara
- c. Membantu dan mendampingi sosialisasi HSBGN dan database Gedung Milik pemerintah
- d. Membantu perencanaan Bangunan Gedung
- e. Membantu pengawasan Bangunan Gedung
- f. Supervisi Bangunan Gedung
- g. Membantu pelaksanaan survey penghapusan bangunan gedung
- h. Membantu estimasi harga penghapusan bangunan gedung
- i. Supervisi dokumen PBG dan SLF
- j. Membantu proses surat menyurat

Mengetahui,

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN SAMPANG

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Um', with a horizontal line above it.

Ir. RP. MUHAMMAD ZIS, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19661210 199303 1 009