

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : AGUNG HARIADI, S.T., M.M.  
 2 NIP : 19701126 200212 1 006  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I (IV/b)  
 4 JABATAN : KEPALA DINAS  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET						
1	Meningkatnya Pemenuhan Sanitasi Layak	Persentase Rumah Tangga Yang Mendapatkan Akses Sanitasi Yang Terlayani	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pembangunan SPAL setempat, OP IPLT dan penyusunan dokumen SPAL dan IPLT	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pembangunan SPAL setempat, OP IPLT dan penyusunan dokumen SPAL dan IPLT	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pembangunan SPAL setempat, OP IPLT dan penyusunan dokumen SPAL dan IPLT	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pembangunan SPAL setempat, OP IPLT dan penyusunan dokumen SPAL dan IPLT	1 Dokumen
2	Meningkatnya Penyediaan Air Minum Layak	Persentase Rumah Tangga yang mendapatkan Akses Air Minum Layak	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rumah tangga yang mendapatkan akses air minum layak	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rumah tangga yang mendapatkan akses air minum layak	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rumah tangga yang mendapatkan akses air minum layak	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rumah tangga yang mendapatkan akses air minum layak	1 Dokumen
3	Meningkatnya Jaringan Drainase dalam kondisi baik	Persentase Drainase Yang Terbangun / Tertehabilitasi	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rehabilitasi/ pemeliharaan drainase/ trotoar	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rehabilitasi/ pemeliharaan drainase/ trotoar	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rehabilitasi/ pemeliharaan drainase/ trotoar	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi rehabilitasi/ pemeliharaan drainase/ trotoar	1 Dokumen
4	Meningkatnya penanganan areal kawasan permukiman	Persentase luas wilayah kumuh yang ditetapkan dalam dok RP2KPKPK dan RKP	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi penanganan pengelolaan permukiman kumuh	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi penanganan pengelolaan permukiman kumuh	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi penanganan pengelolaan permukiman kumuh	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi penanganan pengelolaan permukiman kumuh	1 Dokumen
5	Terfasilitasinya rumah korban bencana dan relokasi program kabupaten	Persentase rumah korban bencana dan relokasi yang tertangani	1 Mengkoordinasi Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten / Kota yang Terverifikasi	1 Dokumen	1 Mengkoordinasi Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten / Kota yang Terverifikasi	2 Dokumen	1 Mengkoordinasi Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten / Kota yang Terverifikasi	2 Dokumen	1 Mengkoordinasi Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten / Kota yang Terverifikasi	1 Dokumen
6	Meningkatnya kualitas lingkungan perumahan	Persentase PSU Perumahan yang tertangani	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi urusan penyelenggaraan PSU perumahan	2 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi urusan penyelenggaraan PSU perumahan	3 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi urusan penyelenggaraan PSU perumahan	3 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi urusan penyelenggaraan PSU perumahan	3 Dokumen
7	Meningkatnya Jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses RTLH	Persentase RTLH yang telah dibangun	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/ kota	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/ kota	2 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/ kota	2 Dokumen	1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten/ kota	1 Dokumen
8	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur	1 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 Dokumen	1 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 Dokumen	1 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 Dokumen	1 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 Dokumen
			2 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan kebutuhan administrasi perangkat daerah	6 Dokumen	2 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan kebutuhan administrasi perangkat daerah	8 Dokumen	2 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan kebutuhan administrasi perangkat daerah	7 Dokumen	2 Mengkoordinasikan dan pengawasan pemenuhan kebutuhan administrasi perangkat daerah	6 Dokumen

Atasan Langsung

ttd

SUGIAT, S.Sos, M.Psi.T

Jombang, 02 Januari 2024



KEPALA DINAS

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

JOMBANG

AGUNG HARIADI, S.T., M.M.

NIP. 19701126 200212 1 006

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : Ir. WILDAN BOEDI SANTOSO, M. Si  
 2 NIP : 19660905 199202 1 001  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tk. I (IV/b)  
 4 JABATAN : SEKRETARIS  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	1 Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan PD Renja dan dokumen RKA 2024	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan penyusunan RKA SIPD 2025	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan PD Renja Perubahan dan dokumen RKA perubahan 2024	1 Dokumen	1 Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan PD Renja Perubahan dan dokumen RKA 2025	1 Dokumen
			2 Mengkoordinasikan penyusunan LKJIP Tahun 2023	1 Dokumen	2		2		2	
			3 Mengkoordinasikan penyusunan dokumen LPPD Tahun 2023	1 Dokumen	3		3		3	
			4 Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Laporan SPM Tahun 2023	1 Dokumen	4		4		4	
			5 Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja TW 1	1 Dokumen	5 Mengkoordinasikan penyusunan laporan Kinerja TW 2	1 Dokumen	5 Mengkoordinasikan penyusunan laporan Kinerja TW 3	1 Dokumen	5 Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja TW 4 dan Laporan Tahunan	2 Dokumen
2	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase pencairan gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN tepat waktu	1 Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran dan perpindahan gaji dan tunjangan ASN	4 Kegiatan	1 Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran dan perpindahan gaji dan tunjangan ASN	3 Kegiatan	Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran dan perpindahan gaji dan tunjangan ASN	4 Kegiatan	Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran dan perpindahan gaji dan tunjangan ASN	3 Kegiatan
			2 Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran gaji Non ASN	3 Kegiatan	2 Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran gaji Non ASN	3 Kegiatan	2 Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran gaji Non ASN	3 Kegiatan	2 Mengkoordinasikan pengurusan pengajuan pembayaran gaji Non ASN	3 Kegiatan
			3 Mengkoordinasikan tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Kegiatan	3		3		3	
3	Tersedianya dokumen administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pelaporan administrasi barang milik daerah yang tersusun sesuai aturan	1 Mengkoordinasikan terselenggaranya rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Kegiatan	1		1 Mengkoordinasikan terselenggaranya rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Kegiatan	1	
4	Meningkatnya kapasitas pegawai	Persentase pegawai yang terlatih	1		1 Mengkoordinasikan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 Kegiatan	1		1	
			2		2 Mengkoordinasikan penyediaan pakaian olahraga dan atributnya	1 Kegiatan	2		2	
5	Tersedianya dokumen administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi umum perkantoran	1 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik kantor	1 Kegiatan	1 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik kantor	1 Kegiatan	1 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik kantor	1 Kegiatan	1 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik kantor	1 Kegiatan
			2 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	2 Kegiatan	2 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	3 Kegiatan	2 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	3 Kegiatan	2	
			3 Mengkoordinasikan penyediaan Peralatan Rumah Tangga	3 Kegiatan	3 Mengkoordinasikan penyediaan Peralatan Rumah Tangga	3 Kegiatan	3 Mengkoordinasikan penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2 Kegiatan	3	
			4 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan logistik kantor	2 Kegiatan	4 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan logistik kantor	3 Kegiatan	4 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan logistik kantor	3 Kegiatan	4 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan kebutuhan logistik kantor	3 Kegiatan
			5 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan cetak dan penggandaan kantor	2 Kegiatan	5 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan cetak dan penggandaan kantor	3 Kegiatan	5 Mengkoordinasikan penyediaan pemenuhan cetak dan penggandaan kantor	2 Kegiatan	5	

			6	Mengkoordinasikan penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	3 Kegiatan	6	Mengkoordinasikan penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	3 Kegiatan	6	Mengkoordinasikan penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	3 Kegiatan	6	Mengkoordinasikan penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	3 Kegiatan	
			7	Mengkoordinasikan penyediaan pemuatan rapat koordinasi dan konsultasi (perjadin) kantor	1 Kegiatan	7	Mengkoordinasikan penyediaan pemuatan rapat koordinasi dan konsultasi (perjadin) kantor	2 Kegiatan	7	Mengkoordinasikan penyediaan pemuatan rapat koordinasi dan konsultasi (perjadin) kantor	3 Kegiatan	7	Mengkoordinasikan penyediaan pemuatan rapat koordinasi dan konsultasi (perjadin) kantor	3 Kegiatan	
			8	Mengkoordinasikan Penatausahaan Arsip Dinamis kantor	1 Kegiatan	8	Mengkoordinasikan Penatausahaan Arsip Dinamis kantor	1 Kegiatan	8	Mengkoordinasikan Penatausahaan Arsip Dinamis kantor	1 Kegiatan	8	Mengkoordinasikan Penatausahaan Arsip Dinamis kantor	1 Kegiatan	
6	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur	Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	1	Mengkoordinasikan Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Kegiatan	1			1	Mengkoordinasikan terselenggaranya rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Kegiatan	1			
7	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase pemuatan penunjang urusan PD	1	Mengkoordinasikan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	3 Kegiatan	1	Mengkoordinasikan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	3 Kegiatan	1	Mengkoordinasikan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	3 Kegiatan	1	Mengkoordinasikan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	3 Kegiatan	
			2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Kegiatan	2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Kegiatan	2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Kegiatan	2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Kegiatan	
8	Terpeliharanya barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	1	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2 Kegiatan	1	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	3 Kegiatan	1	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	3 Kegiatan	1	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	3 Kegiatan	
			2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Kegiatan	2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Kegiatan	2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Kegiatan	2	Mengkoordinasikan penyediaan Jasa Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Kegiatan	
			3			3	Mengkoordinasikan pemeliharaan/ Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	1 Kegiatan	3	Mengkoordinasikan pemeliharaan/ Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	1 Kegiatan	3			
			4	Mengkoordinasikan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3 Kegiatan	4	Mengkoordinasikan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3 Kegiatan	4	Mengkoordinasikan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3 Kegiatan	4	Mengkoordinasikan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3 Kegiatan	



Atasan Langsung

AGUNG HARIADI, S.T., M.M.

NIP. 19701126 200212 1 006

Jombang, 02 Januari 2024

SEKRETARIS

Ir. WILDAN BOEDI SANTOSO, M. Si

NIP.19660905 199202 1 001

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : ACHMAD BASOEKI  
 2 NIP : 196801 24199103 1 004  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : PERENCANA AHLI MUDA PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	1   Penyusunan Dokumen Renja Tahun 2024	1 Dokumen	1   Menyusun Dokumen Evaluasi Sakip 2024	1 Dokumen	1   Penyusunan Dokumen Renja Perubahan Tahun 2024	1 Dokumen	1   Penyusunan Dokumen Renja Tahun 2025	1 Dokumen
			2   Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Hasil Koordinasi Dokumen RKA 2024	1 Berkas	2   Menyusun RKA SIPD 2025	1 Dok	2   Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Hasil Koordinasi Dokumen RKA Perubahan 2024	1 Berkas	2   Penyusunan Dokumen RKA (Final) 2025	1 Berkas
			3   Menyusun Dokumen PiPA 2025	1 Berkas	3	3			3   Menyusun PiPA 2026	1 Berkas
			4   Menyusun Dokumen LPPD 2023	1 Berkas	4	4			4	
			5   Pengentry SIPD 2025	1 Berkas	5	5			5	
2	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun	1   Menyusun LKJIP Th 2023	1 Laporan	1   Penyusunan Laporan Kinerja Tribulan 2 (Sipedal Cantik)	1 Laporan	1   Penyusunan Laporan Kinerja Tribulan 3 Sipedal Cantik)	1 Laporan	1   Penyusunan Laporan Kinerja Tribulan 4 (Sipedal Cantik)	1 Laporan
			2   Penyusunan Laporan Kinerja Tribulan I Sipedal Cantig)	1 Berkas	2   Menyusun Laporan SPM Tribulan I 2024	1 Berkas	2   Menyusun Laporan SPM Tribulan II 2024	1 Berkas	2   Menyusun Laporan SPM Tribulan III 2024	1 Berkas
			3   Menyusun Laporan SPM IV 2023	1 Berkas	3   Menyusun Dokumen Forum Gabungan PD Renja 2025	1 Berkas	3		3   Menyusun Laporan Capaian Kinerja Tahunan 2024	1 Laporan
			4   Pelaksanaan Kegiatan Forum Renja 2025	1 Laporan	4	-	4		4	

Jombang, 02 Januari 2024

PERENCANA AHLI MUDA PENYUSUNAN PROGRAM  
DAN EVALUASI

ACHMAD BASOEKI

NIP.19680124 199103 1 004

Atasan Langsung  


Ir. WILDAN BOEDI SANTOSO, M. Si  
NIP.19660905 199202 1 001

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : WIWIN SETYORINI, S.E.  
 2 NIP : 19840706 201001 2 017  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET						
1	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Menyusun pengurusan pengajuan pembayaran, perpindahan gaji dan tunjangan ASN	4 Dokumen	1 Menyusun pengurusan pengajuan pembayaran, perpindahan gaji dan tunjangan ASN	4 Dokumen	1 Menyusun pengurusan pengajuan pembayaran, perpindahan gaji dan tunjangan ASN	3 Dokumen	1 Menyusun pengurusan pengajuan pembayaran, perpindahan gaji dan tunjangan ASN	3 Dokumen
			2 Menyusun pengajuan tambahan penghasilan ASN	4 Dokumen	2 Menyusun pengajuan tambahan penghasilan ASN	4 Dokumen	2 Menyusun pengajuan tambahan penghasilan ASN	3 Dokumen	2 Menyusun pengajuan tambahan penghasilan ASN	3 Dokumen
2	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Menyusun pengajuan pembayaran honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan dan honorarium pengadaan barang/jasa, serta pengelola jasa pengelola BMD	9 Dokumen	1 Menyusun pengajuan pembayaran honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan dan honorarium pengadaan barang/jasa, serta pengelola jasa pengelola BMD	9 Dokumen	1 Menyusun pengajuan pembayaran honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan dan honorarium pengadaan barang/jasa, serta pengelola jasa pengelola BMD	9 Dokumen	1 Menyusun pengajuan pembayaran honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan dan honorarium pengadaan barang/jasa, serta pengelola jasa pengelola BMD	9 Dokumen
			2 Menyusun pengajuan pembayaran gaji pegawai Non ASN	3 Dokumen	2 Menyusun pengajuan pembayaran gaji pegawai Non ASN	3 Dokumen	2 Menyusun pengajuan pembayaran gaji pegawai Non ASN	3 Dokumen	2 Menyusun pengajuan pembayaran gaji pegawai Non ASN	3 Dokumen
3	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	1	1	1	1	1	1 Laporan
4	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan dokumen BMD	4 Laporan	1 Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan dokumen BMD	4 Laporan	1 Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan dokumen BMD	4 Laporan	1 Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan dokumen BMD	5 Laporan
5	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	1		1 Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai	1 Dokumen	1		1	
6	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1		1 Menyusun penyediaan pemenuhan Pakaian olahraga pegawai	29 Paket	1		1	
7	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor dan benda pos	3 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor dan benda pos	3 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor dan benda pos	4 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor dan benda pos	3 Paket
8	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan cetak dan penggandaan	5 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan cetak dan penggandaan	5 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan cetak dan penggandaan	5 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan cetak dan penggandaan	7 Paket
9	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat listrik kantor	2 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat listrik kantor	3 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat listrik kantor	3 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat listrik kantor	3 Paket
10	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Menyelenggarakan kegiatan pertemuan rapat dan penerimaan tamu	3 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan bakar	3 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan bakar	4 Paket	1 Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan bakar	4 Paket

11	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	Menyusun penyediaan pemenuhan perjalanan Dinas	2 Laporan	1	Menyusun penyediaan pemenuhan perjalanan Dinas	3 Laporan	1	Menyusun penyediaan pemenuhan perjalanan Dinas	3 Laporan	1	Menyusun penyediaan pemenuhan perjalanan Dinas	3 Laporan
12	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	Menyusun penyediaan pemenuhan bahan bacaan	3 Dokumen	1	Menyusun penyediaan pemenuhan bahan bacaan	3 Dokumen	1	Menyusun penyediaan pemenuhan bahan bacaan	3 Dokumen	1	Menyusun penyediaan pemenuhan bahan bacaan	3 Dokumen
13	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pemenuhan Peralatan Rumah tangga	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat dan bahan kebersihan	3 Paket	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat dan bahan kebersihan	3 Paket	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat dan bahan kebersihan	3 Paket	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan alat dan bahan kebersihan	4 Paket
14	Tersedianya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1			1	Menyusun Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	246000 Dokumen	1					
15	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	2 Unit	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	2 Unit	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	2 Unit		Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	2 Unit
16	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	Menyusun penyediaan pembayaran listrik dan Telepon	6 Laporan	1	Menyusun penyediaan pembayaran listrik dan Telepon	6 Laporan	1	Menyusun penyediaan pembayaran listrik dan Telepon	6 Laporan	1	Menyusun penyediaan pembayaran listrik dan Telepon	6 Laporan
17	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	Menyusun penyediaan pembayaran iuran jaminan/ asuransi Non PNS	6 Laporan	1	Menyusun penyediaan pembayaran iuran jaminan/ asuransi Non PNS	6 Laporan	1	Menyusun penyediaan pembayaran iuran jaminan/ asuransi Non PNS	6 Laporan	1	Menyusun penyediaan pembayaran iuran jaminan/ asuransi Non PNS	6 Laporan
18	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1	Menyusun penyediaan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	7 Unit	1	Menyusun penyediaan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	7 Unit	3	Menyusun penyediaan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	8 Unit	1	Menyusun penyediaan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	8 Unit
19	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1			1			1	Menyusun penyediaan kebutuhan pajak, Bea dan perizinan kendaraan dinas	1 Unit	1		
20	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1			1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana gedung kantor	1 Unit	1			1		
21	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	7 Unit	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	7 Unit	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	8 Unit	1	Menyusun penyediaan pemenuhan kebutuhan kegiatan kantor	8 Unit

Jombang, 02 Januari 2024

KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN,  
KEUANGAN DAN ASET

Atasan Langsung  
  
Ir. WILDAN BOEDI SANTOSO, M. Si  
 NIP.19660905 199202 1 001

WIWIN SETYORINI, S.E.

NIP.198407062010012017

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : SUNARIYATI  
 2 NIP : 196906011990032014  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda Tingkat I (III-b)  
 4 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET						
1	Tersediannya pemenuhan kebutuhan kertas, barang cetak dan penggandaan	Jumlah penyediaan pemenuhan kebutuhan kertas, barang cetak dan penggandaan	1 Penyedian daftar belanja barang cetak	1 dokumen	1 Penyedian daftar belanja barang cetak	1 dokumen	1 Penyedian daftar belanja barang cetak	1 dokumen		
			2 Penyedian daftar belanja penggandaan	1 dokumen	2 Penyedian daftar belanja penggandaan	1 dokumen	2 Penyedian daftar belanja penggandaan	1 dokumen	2 Penyedian daftar belanja penggandaan	1 dokumen
2	Tersedianya pemenuhan surat menyurat dan kearsipan	Jumlah penyediaan pemenuhan surat menyurat dan kearsipan	1 Penyediaan daftar surat masuk yang diagendakan dan disampaikan sesuai disposisi atasan	300 Surat	3 Penyediaan daftar surat masuk yang diagendakan dan disampaikan sesuai disposisi atasan	350 Surat	1 Penyediaan daftar surat masuk yang diagendakan dan disampaikan sesuai disposisi atasan	400 surat	1 Penyediaan daftar surat masuk yang diagendakan dan disampaikan sesuai disposisi atasan	450 surat
			2 Penyediaan daftar surat keluar dinas	250 Surat	4 Penyediaan daftar surat keluar dinas	250 Surat	2 Penyediaan daftar surat keluar dinas	250 Surat	2 Penyediaan daftar surat keluar dinas	250 Surat
			3	3			3	3		
3	Terkelolannya kegiatan pertemuan rapat dan penerimaan tamu	Jumlah Menyelenggarakan kegiatan pertemuan rapat dan penerimaan tamu	1 Penyedian daftar belanja makan minum tamu	1 dokumen	1 Penyedian daftar belanja makan minum tamu	1 dokumen	1 Penyedian daftar belanja makan minum tamu	1 dokumen	1	
			2 Penyedian daftar belanja makan minum Rapat	1 dokumen	2 Penyedian daftar belanja makan minum Rapat	1 dokumen	2		2	

Jombang, 02 Januari 2024  
PENGADMINISTRASI PERSURATAN

**SUNARIYATI**

NIP.19690601 199003 2 014

Atasan Langsung

**WIWIN SETYORINI, S.E.**

NIP.19840706 201001 2 017

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : DJOKO UDI HARTONO  
 2 NIP : 196901152007011000  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda (III-a)  
 4 JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen penyediaan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	1 Menyiapkan bahan kearsipan dinamis	3 dokumen	1 Menyiapkan bahan kearsipan dinamis	3 dokumen	1 Menyiapkan bahan kearsipan dinamis dan jasa penatausahaan kearsipan dinamis	3 dokumen	1 Menyiapkan bahan kearsipan dinamis	3 dokumen
2	Terlaksananya Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah penyediaan sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Menyiapkan daftar belanja modal sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	3 dokumen	1		1		1	
3	Terlaksananya penyediaan penuhan kebutuhan pajak, bea dan perizinan kendaraan	Jumlah penyediaan kebutuhan pajak, bea dan perizinan kendaraan dinas	1 Penyediaan daftar jasa KIR	1 Dokumen					1 Penyediaan daftar jasa KIR	1 Dokumen
			2 Penyediaan daftar pajak kendaraan roda 4 dan roda 2	4 Dokumen	2 Penyediaan daftar pajak kendaraan roda 4 dan roda 2	7 Dokumen	2 Penyediaan daftar pajak kendaraan roda 4 dan roda 2	5 Dokumen	2 Penyediaan daftar pajak kendaraan roda 4 dan roda 2	15 Dokumen
4	Terlaksananya penyediaan penuhan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dinas	Jumlah penyediaan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	1 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	6 Dokumen	1 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	6 Dokumen	1 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	6 Dokumen	1 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	6 Dokumen
			2 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 2	9 Dokumen	2 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 2	6 Dokumen	2 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 2	5 Dokumen	2 Penyediaan daftar pemeliharaan kendaraan dinas roda 2	4 Dokumen

Atasan Langsung

WIWIN SETYORINI, S.E.

NIP.19840706 201001 2 017

Jombang, 02 Januari 2024

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

DJOKO UDI HARTONO

NIP.19690115 200701 1 012

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : YETI HENDRAYANTI  
 2 NIP : 197404252007012010  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda (III-a)  
 4 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersedianya kebutuhan alat tulis, benda pos dan alat kantor lainnya	Jumlah penyediaan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, benda pos dan alat kantor lainnya	1 Menyiapkan daftar belanja alat tulis kantor	2 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja alat tulis kantor	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja alat tulis kantor	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja alat tulis kantor	3 dokumen
			2 menyiapkan daftar belanja kalkulator	1 dokumen	2		3		2	
			3 Menyiapkan daftar belanja benda pos (materai)	1 dokumen			3 Menyiapkan daftar belanja benda pos (materai)	1 dokumen	3	
2	Tersedianya kebutuhan alat dan bahan kebersihan	Jumlah penyediaan pemenuhan kebutuhan alat dan bahan kebersihan	1 Menyiapkan daftar belanja alat dan bahan kebersihan	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja alat dan bahan kebersihan	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja alat dan bahan kebersihan	2 dokumen	1	
			2 Menyiapkan daftar belanja alat komponen lainnya	1 dokumen	2		2		2	
3	Tersedianya kebutuhan peralatan listrik	Jumlah penyediaan pemenuhan kebutuhan alat listrik kantor	1 Menyiapkan daftar belanja alat-alat listrik	1 dokumen	1		1 Menyiapkan daftar belanja alat-alat listrik	1 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja alat-alat listrik	1 dokumen
			2		2 Menyiapkan daftar belanja perlengkapan dinas	1 dokumen	2		2	
4	Terlaksananya pengelolaan keuangan	Jumlah pengajuan pembayaran honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan dan honorarium pengadaan barang/jasa, serta pengelola jasa pengelola BMD	1 Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan surat pertanggungjawaban	25 Dokumen	1 Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan surat pertanggungjawaban	25 Dokumen	1 Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan surat pertanggungjawaban	100 Dokumen	1 Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan surat pertanggungjawaban	100 Dokumen
			2 Mencatat transaksi sesuai kelengkapan surat pertanggungjawaban	25 Dokumen	2 Mencatat transaksi sesuai kelengkapan surat pertanggungjawaban	25 Dokumen	2 Mencatat transaksi sesuai kelengkapan surat pertanggungjawaban	100 Dokumen	2 Mencatat transaksi sesuai kelengkapan surat pertanggungjawaban	100 Dokumen
			3 Memindah bukuank uang kepada pelaksana kegiatan atas pengajuan belanja, baik GU maupun LS	15 Dokumen	3 Memindah bukuank uang kepada pelaksana kegiatan atas pengajuan belanja, baik GU maupun LS	15 Dokumen	3 Memindah bukuank uang kepada pelaksana kegiatan atas pengajuan belanja, baik GU maupun LS	15 Dokumen	3 Memindah bukuank uang kepada pelaksana kegiatan atas pengajuan belanja, baik GU maupun LS	15 Dokumen
			5		5 Menyiapkan daftar pembayaran PBB	1 dokumen	5		5	
5	Terlaksananya pengelolaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah penyediaan pemenuhan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1 Menyiapkan daftar belanja listrik dan telepon	6 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja listrik dan telepon	6 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja listrik dan telepon	6 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja listrik dan telepon	6 dokumen
6	Tersedianya pemenuhan surat kabar	Jumlah penyediaan pemenuhan surat kabar	1 Menyiapkan daftar belanja surat kabar	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja surat kabar	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja surat kabar	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar belanja surat kabar	3 dokumen
7	Terlaksananya kegiatan perjalanan dinas	Jumlah penyediaan pemenuhan perjalanan Dinas	1 Menyiapkan daftar perjalanan dinas luar dan dalam daerah	1 dokumen	1 Menyiapkan daftar perjalanan dinas luar dan dalam daerah	6 dokumen	1 Menyiapkan daftar perjalanan dinas luar dan dalam daerah	6 dokumen	1 Menyiapkan daftar perjalanan dinas luar dan dalam daerah	6 dokumen

Jombang, 02 Januari 2024  
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

**YETI HENDRAYANTI**  
NIP.197404252007012010

Atasan Langsung

**WIWIN SETYORINI, S.E.**  
NIP.198407062010012017

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : KHOIRUL ANWAR  
 2 NIP : 197111162008011001  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur Tingkat I (II/d)  
 4 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Terlaksananya penyediaan penuhan kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana gedung kantor	Jumlah penyediaan penuhan kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana gedung kantor	1		1		1	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga (mebeler)	1 dokumen	1
			2	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang (AC pendingin)	1 dokumen	2	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang (AC pendingin)	1 dokumen	2	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang (AC pendingin)
			3	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang komputer, laptop	2 dokumen	3	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang komputer, laptop	1 dokumen	3	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang komputer, laptop
			4	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang Printer	3 dokumen	4	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang Printer	3 dokumen	4	Menyiapkan pemeliharaan alat kantor suku cadang Printer
					5	Menyiapkan pemeliharaan alat rumah tangga lainnya	1 dokumen			
2	Tersedianya penuhan kebutuhan kegiatan kantor	Jumlah penyediaan penuhan kebutuhan kegiatan kantor	1		1		1	Penyediaan daftar belanja umbul-umbul dan bendera	1 dokumen	1
3	Terlaksananya penyediaan penuhan kebutuhan pemeliharaan gedung kantor	Jumlah Gedung yang terpelihara	1		1	Menyiapkan berkas pemeliharaan gedung	1 dokumen	1	Menyiapkan berkas pemeliharaan gedung	1

Jombang, 02 Januari 2024  
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KHOIRUL ANWAR  
NIP.197111162008011001

Atasan Langsung

WIWIN SETYORINI, S.E.  
NIP.198407062010012017

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : DEDIH RAHARJO  
 2 NIP : 19840509 200901 1 004  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur (II-b)  
 4 JABATAN : PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET						
1	Terlaksananya pengurusan pengajuan pembayaran dan perpindahan gaji dan tunjangan PNS	Jumlah karyawan/karyawati yang menerima gaji dan tunjangan	1 Entri daftar gaji pada aplikasi Simda Gaji apabila ada perubahan besaran gaji pokok (berkala atau pangkat)	6 Data	1 Entri daftar gaji pada aplikasi Simda Gaji apabila ada perubahan besaran gaji pokok (berkala atau pangkat)	7 Data	1 Entri daftar gaji pada aplikasi Simda Gaji apabila ada perubahan besaran gaji pokok (berkala atau pangkat)	1 Data	1 Entri daftar gaji pada aplikasi Simda Gaji apabila ada perubahan besaran gaji pokok (berkala atau pangkat)	6 Data
			2 Cetak daftar gaji dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen	2 Cetak daftar gaji dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen	2 Cetak daftar gaji dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen	2 Cetak daftar gaji dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen
			3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji PNS tiap bulan	6 dokumen	3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji PNS tiap bulan	6 dokumen	3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji PNS tiap bulan	6 dokumen	3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji PNS tiap bulan	6 dokumen
2	Tersedianya jaminan / asuransi pegawai Non PNS	Jumlah penyediaan pembayaran iuran jaminan/asuransi Non PNS	1 Menyiapkan daftar peserta BPJS Kesehatan Non PNS	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar peserta BPJS Kesehatan Non PNS	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar peserta BPJS Kesehatan Non PNS	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar peserta BPJS Kesehatan Non PNS	3 dokumen
			2 Menyiapkan daftar peserta BPJS ketenagakerjaan Non PNS	3 dokumen	2 Menyiapkan daftar peserta BPJS ketenagakerjaan Non PNS	3 dokumen	2 Menyiapkan daftar peserta BPJS ketenagakerjaan Non PNS	3 dokumen	2 Menyiapkan daftar peserta BPJS ketenagakerjaan Non PNS	3 dokumen
3	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Menyiapkan daftar rencana kegiatan lembur	1 dokumen					1 Menyiapkan daftar rencana kegiatan lembur	2 dokumen
			2 Menyiapkan bukti dukung penyusunan draf laporan keuangan	1 dokumen						
4	Terlaksananya pengurusan pengajuan pembayaran gaji Non PNS	Jumlah karyawan/karyawati Non PNS yang menerima gaji	1 Membuat daftar penerimaan gaji untuk pegawai Non PNS	3 dokumen	1 Membuat daftar penerimaan gaji untuk pegawai Non PNS	3 dokumen	1 Membuat daftar penerimaan gaji untuk pegawai Non PNS	3 dokumen	1 Membuat daftar penerimaan gaji untuk pegawai Non PNS	3 dokumen
			2 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji Non PNS tiap bulan	6 dokumen	2 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji Non PNS tiap bulan	6 dokumen	2 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji Non PNS tiap bulan	6 dokumen	2 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran gaji Non PNS tiap bulan	6 dokumen

Jombang, 02 Januari 2024  
PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA

DEDIH RAHARJO  
NIP.19840509 200901 1 004

Atasan Langsung

WIWIN SETYORINI, S.E.  
NIP.19840706 201001 2 017

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : MOHAMMAD RIZKI, A.Md  
 2 NIP : 19911210 202203 1 003  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : PENGATUR ( II-c )  
 4 JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Terlaksananya Pengurusan Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN	Jumlah Karyawan/karyawati yang menerima tambahan Penghasilan/ TPP	1 Memverifikasi kehadiran pegawai berdasarkan presensi pada aplikasi Tpp	90 Data	1 Memverifikasi kehadiran pegawai berdasarkan presensi pada aplikasi Tpp	90 Data	1 Memverifikasi kehadiran pegawai berdasarkan presensi pada aplikasi Tpp	90 Data	1 Memverifikasi kehadiran pegawai berdasarkan presensi pada aplikasi Tpp	90 Data
			2 Cetak daftar penerimaan tpp dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen	2 Cetak daftar penerimaan tpp dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen	2 Cetak daftar penerimaan tpp dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen	2 Cetak daftar penerimaan tpp dan mengecek kebenaran isinya	3 dokumen
			3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran TPP tiap bulan	6 dokumen	3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran TPP tiap bulan	6 dokumen	3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran TPP tiap bulan	6 dokumen	3 Entri SPP dan SPM pengajuan pembayaran TPP tiap bulan	6 dokumen
2	Tersedianya pemenuhan kebutuhan pakaian olahraga pegawai	Jumlah penyediaan pemenuhan kebutuhan pakaian olahraga pegawai	1	1	1		1	1	1	
3	Tersedianya pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	Jumlah penyediaan pemenuhan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dinas	1		1	Penyediaan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan dinas	1 dokumen	1	1	
4	Tersedianya peralatan pendukung kinerja kantor	Jumlah penyediaan pemenuhan peralatan pendukung kinerja	1 Terlaksananya pengadaan peralatan kantor	4 dokumen	1		1		1	
5	Tersedianya Bahan bakar gas	Jumlah Penyediaan pemenuhan kebutuhan bahan bakar gas	1 Penyediaan daftar belanja LPG	1 dokumen	1 Penyediaan daftar belanja LPG	3 dokumen	1 Penyediaan daftar belanja LPG	3 dokumen	1 Penyediaan daftar belanja LPG	2 dokumen
6	Tersedianya Bahan Mamin harian Kantor	Jumlah Paket Bahan Mamin harian Kantor yang Disediakan	1 Menyiapkan daftar kebutuhan Mamin harian dinas	2 dokumen	1 Menyiapkan daftar kebutuhan Mamin harian dinas	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar kebutuhan Mamin harian dinas	3 dokumen	1 Menyiapkan daftar kebutuhan Mamin harian dinas	3 dokumen
			2	2	2		2	2	2	

Atasan Langsung

WIWIN SETYORINI, S.E.  
 NIP.19840706 201001 2 017

Jombang, 02 Januari 2024  
 PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

MOHAMMAD RIZKI, A.Md  
 NIP.19911210 202203 1 003

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : AHMAD ROFIQ AS'ARI, ST.  
 2 NIP : 19770526 200112 1 003  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersedianya dokumen perencanaan kawasan kumuh	Jumlah dokumen rencana penanganan pengelolaan permukiman kumuh yang ditindaklanjuti	1 Mengkoordinir Rapat koordinasi penyusunan perencanaan kinerja	1 kegiatan	1 Mengkoordinir dokumen penunjang perencanaan	6 kegiatan	1 Mengkoordinir pemaparan pendahuluan RP3KP	1 kegiatan	1 Mengkoordinir pemaparan akhir RP3KP	1 kegiatan
			2 Mengkoordinir pelaksanaan survey up grade data penunjang di kawasan kumuh	1 kegiatan	2 Mengkoordinir proses pengadaan penyusunan RP3KP	1 kegiatan	2 Mengkoordinir proses pengadaan perencanaan penanganan pengelolaan permukiman kumuh yang ditindaklanjuti	6 kegiatan	2 Mengkoordinir pemaparan akhir dokumen perencanaan penanganan pengelolaan permukiman kumuh yang ditindaklanjuti	6 kegiatan
			3		3		3 Mengkoordinir pemaparan pendahuluan dokumen perencanaan penanganan pengelolaan permukiman kumuh yang ditindaklanjuti	6 kegiatan	3	
2	Meningkatnya jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses RTLH	Jumlah rumah tangga kawasan kumuh yang mendapatkan intervensi pembangunan	1 Mengkoordinir rapat koordinasi persiapan kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh	2 kegiatan	1 Mengkoordinir rapat persiapan perencanaan	3 kegiatan	1 Mengkoordinir rapat monitoring dan evaluasi kegiatan	3 kegiatan	1 Mengkoordinir rapat monitoring dan evaluasi kegiatan	3 kegiatan
			2 Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survei	1 kegiatan	2 Mengkoordinir dokumen penunjang perencanaan kegiatan pemugaran di kawasan kumuh	6 kegiatan	2 Mengkoordinir kegiatan penunjang pelaksanaan kegiatan pemugaran	2 kegiatan	2 Mengkoordinir kegiatan penunjang pelaksanaan kegiatan pemugaran	2 kegiatan
			3		3		3 Melakukan verifikasi pencairan dana pelaksanaan kegiatan pemugaran	6 kegiatan	3 Melakukan verifikasi pencairan dana pelaksanaan kegiatan pemugaran	6 kegiatan



AGUNG HARIADI, S.T., M.M.  
 NIP. 19701126 200212 1 006

Jombang, 02 Januari 2024  
 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN  
 PERMUKIMAN

AHMAD ROFIQ AS'ARI, S.T.  
 NIP:19770526 200112 1 003

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : IRA WIJAYANTI HARRYANTO, S.T  
 2 NIP : 19771018 200604 2 015  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : PENATA RUANG AHLI MUDA  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Terlaksananya penyusunan dan/ atau Review serta Terlegalisasinya Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang Tersusun dan/atau Tereview serta Terlegalisasi	Jumlah Dokumen Rencana Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang Tersusun dan/atau Tereview serta Terlegalisasi	1 Survey lokasi	1 kegiatan	1 Mengkoordinir rapat teknis pelaksanaan kegiatan	1 kegiatan	1 Koordinasi dengan Balai perumahan dan permukiman	1 kegiatan	1 Pemaparan Laporan Pendahuluan RP3KP	1 kegiatan
			2 Koordinasi dengan Balai perumahan dan permukiman	1 kegiatan	2 Menyusun dan menganalisa data survey	1 dokumen	2 Pemaparan Laporan Pendahuluan RP3KP	1 kegiatan	2 Pemaparan laporan Pendahuluan Dokumen Perencanaan	6 kegiatan
			3 Menyusun dokumen teknis survey pendampingan masyarakat	1 kegiatan	3 Menyusun dokumen kontrak pengadaan	1 dokumen	3 Menyusun dokumen kontrak pengadaan	6 dokumen	3	
			4 Menyusun SK Tim Pendampingan masyarakat	1 dokumen	4 Menyusun KAK Jasa Konsultasi perencanaan	6 dokumen	4 Pemaparan laporan Pendahuluan Dokumen Perencanaan	6 kegiatan	4	
			5 Menyusun draft KAK penyusunan RP3KP	1 dokumen	5		5		5	

Atasan Langsung

  
**AHMAD ROFIQ AS'ARI, S.T.**  
 NIP.19770526 200112 1 003

Jombang, 02 Januari 2024  
 PENATA RUANG AHLI MUDA KAWASAN KHUSUS  
 DAN KAWASAN STRATEGIS



**IRA WIJAYANTI HARRYANTO, S.T.**  
 NIP.19771018 200604 2 015

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : MUCHAMMAD FACHRUNAZ IRFANI, S.T.  
 2 NIP : 19881022 201505 1 001  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata (III-c)  
 4 JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Terlaksananya Pemugaran di Kawasan Permukiman Kumuh yang Dipugar	Luas Permukiman Kumuh yang Dipugar	1 Melaksanakan koordinasi awal rencana pelaksanaan kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan	2 Kali	1 Melakukan rapat dan koordinasi	3 Kali	1 Melakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan	3 Kali	1 Melakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan	3 Kali
			2 Melaksanakan perjalanan dinas	3 Kali	2 Melakukan penyusunan dan verifikasi SPJ perjalanan dinas	1 Dokumen	2 Melakukan penyusunan dan verifikasi SPJ perjalanan dinas	1 Dokumen	2 Melakukan penyusunan dan verifikasi SPJ perjalanan dinas	1 Dokumen
			3		3 Melakukan penyusunan dan verifikasi SPJ belanja lembur pegawai	1 Dokumen	3		3 Melakukan penyusunan dan verifikasi SPJ belanja lembur pegawai	1 Dokumen
			1 Melakukan survei pendataan untuk rencana kegiatan kawasan kumuh tahun 2025	3 Kali	1 Menyusun dokumen persiapan pengadaan jasa konsultansi perencanaan pada kawasan permukiman kumuh perkotaan	3 Dokumen	1 Melaksanakan pencairan dana jasa konsultansi perencanaan	3 Dokumen	1 Melaksanakan review pelaksanaan dan perencanaan kegiatan	1 Dokumen
			1 Menyusun hasil survei pendataan	1 Dokumen	1 Menyusun dokumen persiapan swakelola	1 Dokumen	1 Menyusun dokumen pengadaan penyedia jasa pelaksana kegiatan pemugaran di kawasan kumuh perkotaan	3 Dokumen	1 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemugaran di kawasan kumuh perkotaan	3 Lokasi
			2		2		2		2 Melaksanakan pencairan dana kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan	3 Lokasi
			3		3		3		3 Melaksanakan pencairan dana kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh perkotaan	3 Dokumen

Atasan Langsung

AHMAD ROFIQ AS'ARI, S.T.  
 NIP.19770526 200112 1 003

Jombang, 02 Januari 2024  
 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA  
 KAWASAN PERKOTAAN

  
MUCHAMMAD FACHRUNAZ IRFANI, S.T.  
 NIP. 19881022 201505 1 001

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : LULUS SETYANINGSIH, ST  
 2 NIP : 19830303 201101 2 006  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Terlaksananya Pemugaran di Kawasan Permukiman Kumuh yang Dipugar	Luas Permukiman Kumuh yang Dipugar	1 Melaksanakan koordinasi Dipugar awal rencana pelaksanaan kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh perdesaan (Pembangunan Jal.an Penghubung Ds. Panglungan - Ds. Carangwulung, TMMD).	1 Kali	1 Melaksanakan koordinasi Dipugar awal rencana pelaksanaan kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh perdesaan (Pembangunan Jal.an Penghubung Ds. Panglungan - Ds. Carangwulung, TMMD).	0 Kali	1 Melaksanakan koordinasi Dipugar awal rencana pelaksanaan kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh perdesaan (Pembangunan Jal.an Penghubung Ds. Panglungan - Ds. Carangwulung, TMMD)	0 Kali	1 Melaksanakan koordinasi Dipugar awal rencana pelaksanaan kegiatan pemugaran di kawasan permukiman kumuh perdesaan (Pembangunan Jal.an Penghubung Ds. Panglungan - Ds. Carangwulung, TMMD)	0 Kali
			2 Mengkoordinir Kerjasama dengan pihak media lokal	1 Dokumen	2 Mengkoordinir Kerjasama dengan pihak media lokal	1 Dokumen	2 Mengkoordinir Kerjasama dengan pihak media lokal	1 Dokumen	2 Mengkoordinir Kerjasama dengan pihak media lokal	1 Dokumen

Atasan Langsung

**AHMAD ROFIQ AS'ARI, S.T.**  
 NIP.19770526 200112 1 003

Jombang, 02 Januari 2024  
 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA  
 KAWASAN PERDESAAN

  
**LULUS SETYANINGSIH, S.T.**  
 NIP. 19830303 201101 2 006

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : SITI KHLIFATUL MAGHFUROH, A.Md.  
 2 NIP : 19950320 202012 2 007  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur / II c  
 4 JABATAN : PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya dokumen bahan rapat koordinasi dan penunjang pelaksanaan kegiatan yang tersedia	Jumlah dokumen rapat koordinasi dan penunjang pelaksanaan kegiatan yang tersedia	1 Menyiapkan administrasi rapat koordinasi	2 Kali	1 Menyiapkan administrasi rapat koordinasi	3 Kali	1 Menyiapkan administrasi rapat koordinasi	3 Kali	1 Menyiapkan administrasi rapat koordinasi	3 Kali
			2 Menyiapkan administrasi belanja perjalanan dinas	1 Dokumen	2 Menyiapkan administrasi belanja perjalanan dinas	1 Dokumen	2 Menyiapkan administrasi belanja perjalanan dinas	1 Dokumen	2 Menyiapkan administrasi belanja perjalanan dinas	1 Dokumen
			3		3 Menyiapkan administrasi belanja lembur pegawai	1 Dokumen			3 Menyiapkan administrasi belanja lembur pegawai	1 Dokumen
2	Tersusunnya dokumen perencanaan pemugaran permukiman kumuh	Jumlah dokumen perencanaan pemugaran permukiman kumuh yang tersusun	1 Menyiapkan administrasi koordinasi awal pelaksanaan kegiatan	1 Kali	1 Mengetik draf KAK dan HPS jasa konsultansi perencanaan	6 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen administrasi Pencairan Dana jasa konsultansi	3 Dokumen	1 Mengarsipkan dokumen jasa konsultansi perencanaan	3 Dokumen
			2 Melakukan survei pendataan untuk rencana kegiatan kawasan kumuh tahun 2025	3 Kali	2 Mengetik konsep dokumen persiapan pemilihan	3 Dokumen	2		2	
			3		3 Mengetik draf kontrak pengadaan jasa konsultansi	3 Dokumen	3		3	
3	Tersusunnya dokumen monev pelaksanaan pemugaran kawasan permukiman kumuh yang tersusun	Jumlah dokumen monev pelaksanaan pemugaran kawasan permukiman kumuh yang tersusun	1 Melakukan pengarsipan dokumen administrasi rapat koordinasi kegiatan	1 Dokumen	1 Mengetik surat penunjang kegiatan bantuan sosial	3 Dokumen	1 Mengetik draf KAK dan HPS pelaksanaan kegiatan pemugaran kawasan permukiman kumuh	6 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen administrasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	1 Dokumen
			2 Melakukan pengarsipan dokumen administrasi penunjang kegiatan pemugaran kawasan permukiman kumuh	1 Dokumen	2 Mengetik draf KAK kegiatan bantuan sosial	1 Dokumen	2 Mengetik konsep dokumen pemilihan	3 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen administrasi Pencairan Dana pelaksanaan kegiatan	3 Dokumen

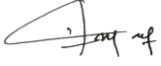
		3			3	Mengetik draf nota kesepahaman bantuan sosial	1 Dokumen	3	Mengetik draf kontrak pelaksanaan kegiatan pemugaran kawasan permukiman kumuh	3 Dokumen	3	Melakukan pengarsipan dokumen administrasi kegiatan pemugaran kawasan permukiman kumuh	1 Dokumen
		4			4	Mengetik draf perjanjian dan pokok perjanjian kerjasama pelaksanaan bantuan sosial	2 Dokumen	4			4		
		5	Mengarsipkan dokumen Proposal dan RAB	1 Kegiatan	5			5			5		

Atasan Langsung



**AHMAD ROFIQ AS'ARI, S.T.**  
NIP.19770526 200112 1 003

Jombang, 02 Januari 2024  
PENGELOLA PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN



**SITI KHLIFATUL MAGHFUROH, A.Md.**  
NIP.19950320 202012 2 007

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : SRI RAHAYU, ST.  
 2 NIP : 19721101 200112 2 002  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA dan UTILITAS UMUM  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Meningkatnya rumah tangga yang mendapat akses sanitasi layak	Jumlah Rumah Tangga yang tertangani akses sanitasi	1 Mengkoordinasikan dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan MCK Individual	27 dokumen	1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan MCK Individual	725 Unit	1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan MCK Individual	475 Unit	1 Mengkoordinasikan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan Pembangunan MCK Individual	1 dokumen
			2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit	2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit	2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit	2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit
2	Meningkatnya rumah tangga yang mendapat akses air minum layak	Jumlah Rumah Tangga yang mendapat akses air bersih	1 Mengkoordinasikan pengevaluasian dokumen Persiapan Pembangunan SPAM	20 dokumen	1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pembangunan SPAM	100 RT/KK	1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pembangunan SPAM	200 RT/KK	1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pembangunan SPAM	100 RT/KK
			2 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbaikan SPAM	6 unit	2 Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan perbaikan SPAM	6 unit	2 Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan perbaikan SPAM	6 unit	2 Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan perbaikan SPAM	6 unit
3	Meningkatnya panjang drainase yang tertangani	Panjang drainase yang terbangun/ terehabilitasi / terpelihara	1 Mengkoordinasikan pengevaluasian dokumen Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa	1 dokumen	1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Drainase Candimulyo-Brigjen Kartarto	120 M'	1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Drainase Candimulyo-Brigjen Kartarto	395 M'	1 Mengkoordinasikan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Drainase Candimulyo-Brigjen Kartarto	1 dokumen
			2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	375 M'	2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	375 M'	2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	375 M'	2 Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	375 M'

Jombang, 02 Januari 2024

KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA dan UTILITAS UMUM



Aksara Langsung

AGUNG HARIADI, S.T., M.M.

NIP. 19701126 200212 1 006

SRI RAHAYU, S.T.

NIP.19721101 200112 2 002

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : OSSY PRASADANA, S.T  
 2 NIP : 19811218 201101 1 002  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA DRAINASE  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) yang disusun	Jumlah Dokumen Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) yang disusun	1 Melaksanakan penyusunan dokumen rapat awal kegiatan	1 Dokumen	1 melaksanakan penyusunan dokumen rapat kegiatan sanitasi	1 Dokumen	1 melaksanakan penyusunan dokumen rapat kegiatan sanitasi	1 Dokumen	1 melaksanakan penyusunan dokumen rapat kegiatan sanitasi	1 Dokumen
			2		2 melaksanakan dokumen publikasi	1 Dokumen	2 melaksanakan dokumen publikasi	1 Dokumen	2 melaksanakan dokumen publikasi	1 Dokumen
2	Tersedianya Sub Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) Setempat	Beroperasi dan Terpeliharanya Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	1 Melaksanakan penyusunan draft Surat Keputusan Penerima Manfaat pembangunan MCK Individual	2 Dokumen						
			2 Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pembangunan MCK Individual	27 dokumen	2 Melaksanakan pelaksanaan kegiatan pembangunan MCK Individual	70 Unit	2 Melaksanakan pelaksanaan kegiatan pembangunan MCK Individual	70 Unit	2 Melaksanakan pelaksanaan kegiatan pembangunan MCK Individual	60 Unit
3	Beroperasi dan Terpeliharanya Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)	Jumlah Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) yang Dioperasikan dan Dipelihara	1 Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk pemeliharaan instalasi air limbah	1 Dokumen	1 Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk pemeliharaan instalasi air limbah	1 Dokumen	1 Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk pemeliharaan instalasi air limbah	1 Dokumen	1 Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk pemeliharaan instalasi air limbah	1 Dokumen
			2 Melakukan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit	2 melakukan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit	2 melakukan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit	2 melakukan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah direncanakan	1 unit

Atasan Langsung

SRI RAHAYU, S.T.  
 NIP.19721101 200112 2 002

Jombang, 02 Januari 2024  
 TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA AIR  
 LIMBAH DOMESTIK

OSSY PRASADANA, S.T.  
 NIP.19811218 201101 1 002

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : MADYA PELITA NUSANTARA, S.T.  
 2 NIP : 19790523 201101 1 004  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I (III/d)  
 4 JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang disusun	Jumlah Dokumen Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang disusun	1 Melaksanakan rapat sosialisasi dengan stakeholder	1 kegiatan	1 Melaksanakan asistensi kegiatan survei pendataan	1 kegiatan	1 Melaksanakan asistensi kegiatan survei pendataan	1 kegiatan	1 Melaksanakan Evaluasi Dokumen Hasil Survei Pendataan SPAM	1 Dokumen
				2	2 Melaksanakan rapat koordinasi/monev dengan stakeholder	1 kegiatan	2 Melaksanakan rapat koordinasi/monev dengan stakeholder	1 kegiatan	2	
2	Terbangunnya Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang dibangun	Kapasitas Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang dibangun	1 Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan SPAM	6 unit	1 Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan SPAM	6 unit	1 Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan SPAM	6 unit	1 Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan SPAM	6 unit
3	Beroperasi dan Terpeliharanya Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	Jumlah Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang Dioperasikan dan Dipelihara	1 Melaksanakan evaluasi dokumen persiapan Pembangunan SPAM	1 Dokumen	1 Melaksanakan rapat penandatangan kontrak	7 kegiatan	1 Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan	7 kegiatan	1 Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Pembangunan SPAM	7 dokumen
4	Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang mendapatkan Perluasan	Jumlah Sambungan Rumah yang terlayani oleh perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	1 Melaksanakan evaluasi dokumen persiapan Perluasan SPAM	1 Dokumen	1 Melaksanakan rapat penandatangan kontrak	5 kegiatan	1 Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan	8 kegiatan	1 Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Perluasan SPAM	8 dokumen
5	Meningkatnya Kapasitas Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Kapasitas Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang ditingkatkan	1 Melaksanakan evaluasi dokumen persiapan Peningkatan SPAM	1 Dokumen	1 Melaksanakan rapat penandatangan kontrak	8 Kegiatan	1 Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan	5 kegiatan	1 Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Peningkatan SPAM	5 dokumen

Jombang, 02 Januari 2024

TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA AIR BERSIH

Atasan Langsung

SRI RAHAYU, S.T.

NIP. 19721101 200112 2 002

MADYA PELITA NUSANTARA, S.T.

NIP.19790523 201101 1 004

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : FADIYAH NUR AINI, S.T  
 2 NIP : 19821226 201505 2 001  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda Tingkat I (III/b)  
 4 JABATAN : TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA DRAINASE  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan	Jumlah Dokumen Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan yang disusun	1 Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan updating drainase perkotaan	1 dokumen	1 Mengevaluasi dokumen perencanaan updating drainase perkotaan	1 dokumen	1 Menyusun, mengawasi dan mengevaluasi hasil monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 dokumen	1 Menyusun, mengawasi dan mengevaluasi hasil monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 dokumen
			2 Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan identifikasi genangan	1 dokumen	2 Mengevaluasi dokumen perencanaan identifikasi genangan	1 dokumen	2		2	
			3 Menyusun, mengawasi dan mengevaluasi hasil monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 dokumen	3 Menyusun, mengawasi dan mengevaluasi hasil monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 dokumen	3		3	
2	Terelabilitasinya Sistem Drainase Perkotaan	Jumlah Sistem Drainase Perkotaan yang Direhabilitasi	1 Melakukan survey rehabilitasi drainase Candimulyo-Brigjen Kertarto	1 lokasi	1 Mengevaluasi dokumen perencanaan rehabilitasi drainase Candimulyo-Brigjen Kertarto	1 dokumen	1 Melakukan pengawasan dan monitoring rehabilitasi drainase Candimulyo-Brigjen Kertarto	1 lokasi	1 Melakukan pengawasan dan monitoring rehabilitasi drainase Candimulyo-Brigjen Kertarto	1 lokasi
			2 Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan rehabilitasi drainase Candimulyo-Brigjen Kertarto	1 dokumen	2 Menyusun dokumen persiapan pengadaan barang dan jasa kegiatan rehabilitasi drainase Candimulyo-Brigjen Kertarto	1 dokumen	2 Menyusun dan mengevaluasi hasil monev rehabilitasi saluran drainase/trotoar	1 dokumen	2 Menyusun dan mengevaluasi hasil monev rehabilitasi saluran drainase/trotoar	1 dokumen
3	Beroperasi dan Terpeliharanya Sistem Drainase Lingkungan	Panjang Sistem Drainase lingkungan yang terpelihara x 1 M	1 Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan	375 meter	1 Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan	375 meter	1 Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan	375 meter	1 Melakukan kegiatan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan	375 meter
			2 Menyusun dokumen rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran	1 dokumen	2 Menyusun dokumen rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran	1 dokumen	2 Menyusun dokumen rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran	1 dokumen	2 Menyusun dokumen rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran	1 dokumen

Jombang, 02 Januari 2024

TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI MUDA

DRAINASE

**SRI RAHAYU, S.T.**

NIP.19721101 200112 2 002

Atasan Langsung

**FADIYAH NUR AINI, S.T.**

NIP.19821226 201505 2 001

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : ANANG PRONO, A.Md  
 2 NIP : 19891018 201101 1 002  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda /III a  
 4 JABATAN : Analis Infrastruktur  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya dokumen kegiatan SPAL dan IPLT	Jumlah data / dokumen hasil survei dan hasil perencanaan sanitasi yang teranalisa	1 Menyusun Dokumen Rapat Awal Kegiatan	1 Dokumen	1 Menyusun Laporan Progress Kemajuan Pembangunan	1 Dokumen	1 Menyusun Laporan Progress Kemajuan Pembangunan	1 Dokumen	1 Menyusun Laporan Progress Kemajuan Pembangunan	1 Dokumen
			2 Menyusun Draft SK Tenaga Fasilitator Lapangan Kegiatan Air Limbah	2 Dokumen	2 Pengarsipan Dokumen SK	2 Dokumen	2	2		
2	Tersedianya Konsep Dokumen Penetapan SK Penerima Manfaat dan Dokumen Pemcairan yang Tersusun	Jumlah Konsep SK Penetapan Penerima Manfaat yang Teranalisa	1 Menyusun Draft SK Penetapan Penerima Manfaat	1 Dokumen	1 Menyusun Draft SK Penetapan Penerima Manfaat	1 Dokumen	1 Pengarsipan Dokumen SK	2 Dokumen	1	
		Jumlah Dokumen Pemcairan yang Tersusun	2 Menyusun Dokumen Pemcairan Dana Bansos	11 Dokumen	2 Menyusun Dokumen Pemcairan Dana Bansos	16 Dokumen	2 Pengarsipan Dokumen Pemcairan Dana Bansos	27 Dokumen	2 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan MCK	1 Dokumen
3	Tersedianya dokumen hasil pelaksanaan pembangunan yang teranalisa	Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Akses Sanitasi yang Teranalisa	1 Menyusun dokumen pemeliharaan	1 Dokumen	1 Menyusun dokumen pemeliharaan	1 Dokumen	1 Menyusun dokumen pemeliharaan	1 Dokumen	1 Menyusun dokumen pemeliharaan	1 Dokumen
			2 Menyusun Dokumen Pertanggungjawaban Pemeliharaan	1 Dokumen	2 Menyusun Dokumen Pertanggungjawaban Pemeliharaan	1 Dokumen	2 Menyusun Dokumen Pertanggungjawaban Pemeliharaan	1 Dokumen	2 Menyusun Dokumen Pertanggungjawaban Pemeliharaan	1 Dokumen

Atasan Langsung

SRI RAHAYU, S.T.

NIP.19721101 200112 2 002

Jombang, 02 Januari 2024  
ANALIS INSFRASTRUKTUR

ANANG PRONO, A.Md

NIP.19891018 201101 1 002

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : VITASARI HIDAYANTI, A.md  
 2 NIP : 19980814 202012 2 004  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur (II/c)  
 4 JABATAN : Pengelola Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET						
1	Tersusun dan terkelolanya dokumen Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Jumlah Dokumen Pembangunan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang tersusun dan terkelola	1 Menyiapkan dokumen pembangunan pengajuan SK Bupati Kegiatan Hibah Uang DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen pembangunan reviu DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen pembangunan reviu DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan
			2 Menyiapkan dokumen pembangunan Rancangan Kontrak Kegiatan Hibah Uang DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen pembangunan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen pembangunan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen pembangunan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen
			3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Menyiapkan dokumen pembangunan hasil kegiatan Peningkatan SPAM	7 dokumen
2	Tersusun dan terkelolanya dokumen Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Jumlah Dokumen Perluasan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang tersusun dan terkelola	1 Menyiapkan dokumen Perluasan pengajuan SK Bupati Kegiatan Hibah Uang DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen perluasan reviu DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen perluasan reviu DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan
			2 Menyiapkan dokumen Perluasan Rancangan Kontrak Kegiatan Hibah Uang DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen perluasan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen perluasan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen perluasan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen
			3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Menyiapkan dokumen perluasan hasil kegiatan Perluasan SPAM	8 dokumen
3	Tersusun dan terkelolanya dokumen Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	Tersusun dan terkelolanya dokumen Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan	1 Menyiapkan dokumen peningkatan pengajuan SK Bupati Kegiatan Hibah Uang DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen peningkatan reviu DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Menyiapkan dokumen peningkatan reviu DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	1 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan
			2 Menyiapkan dokumen peningkatan Rancangan Kontrak Kegiatan Hibah Uang DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen peningkatan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen peningkatan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen	2 Menyiapkan dokumen peningkatan laporan Triwulan DAK Air Minum 2024	1 Dokumen
			3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Melakukan <i>updating</i> berkala terkait kegiatan DAK Air Minum 2024 pada aplikasi E-mondak	1 kegiatan	3 Menyiapkan dokumen peningkatan hasil kegiatan Peningkatan SPAM	5 dokumen

Jombang, 02 Januari 2024  
 PENGELOLA GEOLOGI, TATA LINGKUNGAN dan AIR BAWAH  
 TANAH

VITASARI HIDAYANTI, A.Md  
 19980814 202012 2 004

Atasan Langsung

SRI RAHAYU, S.T.

NIP. 19721101 200112 2 002

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : SURYONO  
 2 NIP : 19700219 200112 1 002  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur Tk. I (II/d)  
 4 JABATAN : Teknisi Air  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KAB. JOMBANG

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET						
1	Tersusunnya dokumen Penunjang Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	Jumlah Dokumen Penunjang Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum yang tersusun dan terkelola	1 Menyiapkan dokumen rapat dengan Stakeholder	1 dokumen	1 Menyiapkan dokumen publikasi air bersih	2 dokumen	1 Menyiapkan dokumen publikasi air bersih	3 dokumen	1 Menyiapkan Dokumen Hasil Survei Pendataan SPAM	1 Dokumen
					2 Menyiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	1 Dokumen	2 Menyiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	1 Dokumen	2 Menyiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	1 Dokumen
2	Tersusunnya dokumen operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	Jumlah Dokumen Operasi dan Pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang tersusun dan terkelola	1 Menyiapkan dokumen operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	6 dokumen	1 Menyiapkan dokumen operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	6 dokumen	1 Menyiapkan dokumen operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	6 dokumen	1 Menyiapkan dokumen operasi dan pemeliharaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	6 dokumen

Atasan Langsung

SRI RAHAYU, S.T.

NIP. 19721101 200112 2 002

Jombang, 02 Januari 2024

TEKNISI AIR

SURYONO

NIP. 19700219 200112 1 002

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : SUKMA RAHAYU NILAMSARI, A.MD  
 2 NIP : 19950620 202012 2 005  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur (II/c)  
 4 JABATAN : Pemelihara Bangunan  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersedianya data rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan	Jumlah data rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan	1 Menyiapkan data perencanaan updating drainase perkotaan	1 Berkas	1 Menyiapkan data evaluasi perencanaan updating drainase perkotaan	1 Berkas	1 Melakukan survei pengawasan monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 Berkas	3 Melakukan survei pengawasan monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 Berkas
			2 Menyiapkan data perencanaan identifikasi genangan	1 Berkas	2 Menyiapkan data evaluasi perencanaan identifikasi genangan	1 Berkas				
			3 Melakukan survei perencanaan updating drainase perkotaan, perencanaan identifikasi genangan dan pengawasan monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 Berkas	3 Melakukan survei perencanaan updating drainase perkotaan, perencanaan identifikasi genangan dan pengawasan monev rehabilitasi drainase/trotoar Jl. KH. Abdurrahman Wahid	1 Berkas				
2	Tersedianya dokumen sistem drainase perkotaan yang terelabilitasi	Jumlah dokumen sistem drainase perkotaan yang terelabilitasi	1 Melakukan survei rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 lokasi	1 Melakukan survei rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 lokasi	1 Melakukan pengawasan dan monitoring rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 lokasi	1 Melakukan pengawasan dan monitoring rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 lokasi
			2 Menyiapkan dokumen perencanaan rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 Berkas	2 Membuat dan menyiapkan dokumen persiapan pengadaan barang dan jasa kegiatan rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 Berkas	2 Membuat dan menyiapkan hasil monev rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 Berkas	2 Membuat dan menyiapkan hasil monev rehabilitasi drainase Candimulyo-Bigjen Kertato	1 Berkas
3	Tersusunnya dokumen bahan rapat pelaksanaan kegiatan fisik (pembangunan/ rehabilitasi dan pemeliharaan) yang tersusun	Jumlah dokumen bahan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan fisik (pembangunan/ rehabilitasi dan pemeliharaan) yang tersusun	1 Menyiapkan dokumen / keperluan rapat terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 notulen rapat	1 Menyiapkan dokumen / keperluan rapat terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 notulen rapat	1 Menyiapkan dokumen / keperluan rapat terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 notulen rapat	1 Menyiapkan dokumen / keperluan rapat terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 notulen rapat
			2 Mendokumentasi kegiatan rapat teknis terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 dokumentasi rapat	2 Mendokumentasi kegiatan rapat teknis terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 dokumentasi rapat	2 Mendokumentasi kegiatan rapat teknis terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 dokumentasi rapat	2 Mendokumentasi kegiatan rapat teknis terkait pelaksanaan kegiatan drainase perkotaan	2 dokumentasi rapat
4	Tersedianya dokumen sistem drainase lingkungan yang terpelihara	Jumlah dokumen sistem drainase lingkungan yang terpelihara	1 Melakukan survei dan rekap pemeliharaan drainase lingkungan tahap 1	1 berkas	1 Melakukan survei dan rekap pemeliharaan drainase lingkungan tahap 2	1 berkas	1 Melakukan survei dan rekap pemeliharaan drainase lingkungan tahap 3	1 berkas	1 Melakukan survei dan rekap pemeliharaan drainase lingkungan tahap 4	1 berkas
5	Tersusunnya dokumen rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran terhadap aset saluran drainase dan trotoar yang melanggar aturan	Jumlah dokumen rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran yang tersusun	1 Melaksanakan survei	1 lokasi	1 Melaksanakan survei	1 lokasi	1 Melaksanakan survei	1 lokasi	1 Melaksanakan survei	1 lokasi
			2 Membuat surat rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran terhadap aset saluran drainase dan trotoar.	1 Berkas	2 Membuat surat rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran terhadap aset saluran drainase dan trotoar.	1 Berkas	2 Membuat surat rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran terhadap aset saluran drainase dan trotoar.	1 Berkas	2 Membuat surat rekomendasi/ ijin penurunan trotoar maupun teguran atas pelanggaran terhadap aset saluran drainase dan trotoar.	1 Berkas

Atasan Langsung

SRI RAHAYU, ST

NIP.19721101 200112 2 002

Jombang, 02 Januari 2024

PEMELIHARA BANGUNAN

SUKMA RAHAYU NILAMSARI, A.MD

NIP.19950620 202012 2 005

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : WAHYU BUDI UTOMO, S.T.  
 2 NIP : 19820914 201001 1 019  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I / III-d  
 4 JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya dokumen data rumah korban bencana dan relokasi program Kabupaten yang berada daerah rawan bencana dan relokasi	Jumlah dokumen data rumah di daerah rawan bencana dan relokasi yang tersusun	1	-	1 Mengkoordinasikan Jumlah Dokumen Perumahan di di Lokasi Rawan Bencana atau terkena relokasi Program Kabupaten/Kota yang teridentifikasi	1 Dok	1 Mengkoordinasikan Jumlah Dokumen Perumahan di di Lokasi Rawan Bencana atau terkena relokasi Program Kabupaten/Kota yang teridentifikasi	2 Dok	1	-
			2	Mengkoordinasikan Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terverifikasi	1 Dok	2 Mengkoordinasikan Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terverifikasi	1 Dok	2 Mengkoordinasikan Jumlah Dokumen Data Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota yang Terverifikasi	1 Dok	1 Dok
2	Meningkatnya jumlah RT yang mendapatkan akses RTLH	Jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses rumah layak huni	1	-	1 Mengkoordinasikan Jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses rumah layak huni	67 RT/KK	1 Mengkoordinasikan Jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses rumah layak huni	433 RT/KK	1	-
			2	Mengkoordinasikan Terlaksananya Penatausahaan Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh	1 Dok	2 Mengkoordinasikan Terlaksananya Penatausahaan Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh	1 Dok	2 Mengkoordinasikan Terlaksananya Penatausahaan Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh	1 Dok	1 Dok
3	Meningkatnya PSU perumahan dalam kondisi baik	Panjang PSU perumahan yang terehabilitasi / terpelihara	1	Mengkoordinasikan Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian	65 m'	1 Mengkoordinasikan Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian	300 m'	1 Mengkoordinasikan Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian	235 m'	1 Mengkoordinasikan Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian
			2	Mengkoordinasikan Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	1 Dok	2 Mengkoordinasikan Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	1 Dok	2 Mengkoordinasikan Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	1 Dok	2 Mengkoordinasikan Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan
			3	-	3 Mengkoordinasikan Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	19 Dok	3 Mengkoordinasikan Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	7 Dok	3 Mengkoordinasikan Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	39 Dok



Atasan Langsung  
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN  
\* JOMBANG

AGUNG HARIADI, S.T., M.M.

NIP. 19701126 200212 1 006

Jombang, 02 Januari 2024  
KEPALA BIDANG PERUMAHAN

WAHYU BUDI UTOMO, S.T.  
19820914 201001 1 019

## PAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : SAMSUL HUDA, SH  
 2 NIP : 19670816 198903 1 012  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I / III-d  
 4 JABATAN : FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersusunnya Dokumen Data Rumah di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Data Rumah di Lokasi Rawan Bencana Kabupaten/ Kota	1	-	1 Verifikasi draft pendataan Perumahan pada lokasi rawan bencana alam	1 Dok	1 Verifikasi draft pendataan Perumahan pada lokasi rawan bencana alam	2 dok	1	-
2	Tersusun dan Terverifikasinya Dokumen Data Bakal Calon Penerima Rumah bagi Korban Bencana Kabupaten/ Kota yang Terverifikasi	Jumlah Dokumen Data Bakal Calon Penerima Rumah Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	2	Melaksanakan Pendataan dan verifikasi bagi Calon Penerima Rumah Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	1 Dok	2 Melaksanakan Pendataan dan verifikasi bagi Calon Penerima Rumah Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	1 Dok	2 Melaksanakan Pendataan dan verifikasi bagi Calon Penerima Rumah Korban Bencana Alam atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota	1 Dok	1 Dok
3	Terlaksananya Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	Jumlah Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha yang Diperbaiki	3	-	3 Menyusun dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan bantuan RTLH	1 Dok	3 Menyusun dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan bantuan RTLH	1 Dok	3	-
4	Terlaksananya Penatausahaan Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh	Jumlah Dokumen Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh	4	Menyusun Dokumen Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh	1 Dok	4	-	4 Menyusun Dokumen Serah Terima Rumah Baru Layak Huni bagi Masyarakat untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh	1 Dok	4

Atasan Langsung  
KEPALA BIDANG PERUMAHAN

WAHYU BUDI UTOMO, S.T.  
19820914 201001 1 019

Jombang, 02 Januari 2024  
FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA PEMANTAUAN  
DAN EVALUASI PERUMAHAN

SAMSUL HUDA, S.H.  
NIP. 19670816 198903 1 012

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : YUSWANTO, ST  
 2 NIP : 19801224 201001 1 015  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata / III-c  
 4 JABATAN : FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4		
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	
1	Tersedianya Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	Jumlah Lokasi Perumahan yang Disediakan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang Menunjang Fungsi Hunian	1 Menyusun dokumen SK Tim Pekerjaan Swakelola Perumahan	1 Dok	1	-	-	1	-	-	
			2 Menyusun dokumen identifikasi lokasi PSU perumahan rencana pemeliharaan / rehabilitasi	1 Dok	2	Menyusun dokumen identifikasi lokasi PSU perumahan rencana pemeliharaan / rehabilitasi	1 dok	2	Menyusun dokumen identifikasi lokasi PSU perumahan rencana pemeliharaan / rehabilitasi	1 dok	
			3 Menyusun dokumen laporan pelaksanaan rehabilitasi / pemeliharaan PSU Perumahan	1 Dok	3	Menyusun dokumen laporan pelaksanaan rehabilitasi / pemeliharaan PSU Perumahan	1 dok	3	-	-	
2	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	1 Melaksanakan Kerja Sama Penyediaan / Pengelolaan PSU Perumahan	1 Dok	1	Menyusun dokumen penyerahan asset PSU Perumahan	1 dok	1	Menyusun dokumen penyerahan asset PSU Perumahan	1 dok	
			2 Menyusun dokumen penyerahan asset PSU Perumahan	1 Dok	2	Menyusun dokumen penyerahan asset PSU Perumahan	1 dok	2	Menyusun dokumen penyerahan asset PSU Perumahan	1 dok	
			3 Menyusun dokumen Penetapan asset PSU Perumahan	1 Dok	3	-	-	3	-	-	
			4 Menyusun dokumen Ijin persetujuan Siteplan Perumahan	1 Dok	4	Menyusun dokumen Ijin persetujuan Siteplan Perumahan	1 dok	4	Menyusun dokumen Ijin persetujuan Siteplan Perumahan	1 dok	
3	Terlaksananya Verifikasi dan Penyerahan PSU Perumahan dari Pengembang	Jumlah Laporan Hasil Serah Terima PSU Perumahan yang Terverifikasi dari Pengembang	1	-	-	1	Mengverifikasi serta melengkapi dok pendukung proses pembuatan Akta Pelepasan Hak Atas Tanah PSU Perumahan ke Pemkab	19 dok	1	Mengverifikasi serta melengkapi dok pendukung proses pembuatan Akta Pelepasan Hak Atas Tanah PSU Perumahan ke Pemkab	7 Dok

Jombang, 02 Januari 2024

Atasan Langsung  
KEPALA BIDANG PERUMAHAN

WAHYU BUDI UTOMO, S.T.  
19820914 201001 1 019

FUNGSIONAL TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA PENDATAAN,  
PERENCANAAN, PENYEDIAAN, DAN PEMBIAYAAN RUMAH UMUM

YUSWANTO, S.T.  
NIP.19801224 201001 1 015

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : DIDIK BUDIONO, S.T.  
 2 NIP : 197312152001121002  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Tingkat I / III-d  
 4 JABATAN : ANALIS BANGUNAN DAN PERUMAHAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4		
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	
1	Terlaksananya identifikasi perumahan di lokasi Rawan Bencana Alam atau terkena relokasi Program Kab/ Kota	Jumlah identifikasi perumahan di lokasi Rawan Bencana Alam atau terkena relokasi Program Kab/ Kota	1		1	Menyusun draft KAK Dokumen Identifikasi pendataan dan Verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen	1	Menyusun draft KAK Dokumen Identifikasi pendataan dan Verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana alam	2 Dokumen	
			2		2	Menyusun draf HPS Dokumen Identifikasi pendataan dan Verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen	2	Menyusun draf HPS Dokumen Identifikasi pendataan dan Verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana alam	2 Dokumen	
			3				3	3	Mengelola, menginventaris dokumen Identifikasi pendataan dan Verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam	3 Dokumen	
2	Tersedianya Dokumen Pendataan Rumah Korban Pasca Bencana	Jumlah Dokumen pendataan Rumah korban pasca bencana	1	Melaksanakan survey pendataan rumah korban paska bencana	1 Dokumen	1	Melaksanakan survey pendataan rumah korban paska bencana	1 Dokumen	1	Melaksanakan survey pendataan rumah korban paska bencana	1 Dokumen
			2	Membuat laporan identifikasi serta verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen	2	Membuat laporan identifikasi serta verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen	2	Membuat laporan identifikasi serta verifikasi calon penerima rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen
			3	Melaksanakan monev Rehabilitasi Rumah bagi korban Pasca Bencana alam	1 Dokumen	3	Melaksanakan monev Rehabilitasi Rumah bagi korban Pasca Bencana alam	1 Dokumen	3	Melaksanakan monev Rehabilitasi Rumah bagi korban Pasca Bencana alam	1 Dokumen
			4	Membuat laporan hasil Monev dan inventarisasi Rehabilitasi Rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen	4	Membuat laporan hasil Monev dan inventarisasi Rehabilitasi Rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen	4	Membuat laporan hasil Monev dan inventarisasi Rehabilitasi Rumah bagi korban bencana alam	1 Dokumen

Jombang, 02 Januari 2024

ANALIS BANGUNAN DAN PERUMAHAN

DIDIK BUDIONO, ST

NIP. 19731215 200112 1 002

Atasan Langsung

WAHYU BUDI UTOMO, S.T.

19820914 201001 1 019

## RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA : YULI SETYO PRIHATI, ST  
 2 NIP : 198107112011012003  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Penata Muda / III-a  
 4 JABATAN : ANALIS PERUMAHAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Tersedianya dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi penerima bantuan RTLH	Jumlah dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi penerima bantuan RTLH	1	-	1 Melaksanakan monev RTLH yang ditingkatkan kualitasnya	1 Dokumen	1 Melaksanakan monev RTLH yang ditingkatkan kualitasnya	1 Dokumen	1	-
2	Tersedianya Dokumen BNBA Penerima Bantuan RTLH, pembentukan Tim pelaksana Kegiatan (Pendamping RTLH)	Jumlah dokumen SK BNBA Penerima Bantuan RTLH, menyiapkan data kelengkapan administrasi TFL , administrasi anggaran keuangan serta dokumentasi kegiatan RTLH	2	3 Dok	2	0 Dok	2	0 Dok	2	0 Dok
3	Terkelolanya Dokumen proposal, pencairan dana dan LPD (Laporan Penggunaan Dana Penerima bantuan yang terverifikasi)	Jumlah Dokumen proposal, pencairan dana dan LPD (Laporan Penggunaan Dana penerima bantuan yang terverifikasi)	3	Memverifikasi Kelengkapan Administrasi Proposal, Pencairan Dana dan LPD Penerima Bantuan (67 PB)	1 Dok	3	Memverifikasi Kelengkapan Administrasi Proposal, Pencairan Dana dan LPD Penerima Bantuan (67 PB)	1 Dok	3	-
4	Terlaksananya kegiatan sosialisasi desa penerima bantuan RTLH	Jumlah kegiatan sosialisasi desa penerima bantuan RTLH yang terlaksana	4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan serta dokumentasi sosialisasi desa penerima bantuan RTLH	1 Dok	4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan serta dokumentasi sosialisasi desa penerima bantuan RTLH	1 Dok	4	-
5	Tersedianya Data Base RTLH	Jumlah pendataan RTLH	5	Input Hasil Pendataan di Data Base	1 Dok	5	Input Hasil Pendataan di Data Base	1 Dok	5	Input Hasil Pendataan di Data Base

Atasan Langsung

WAHYU BUDI UTOMO, S.T.

19820914 201001 1 019

Jombang, 02 Januari 2024

ANALIS PERUMAHAN

YULI SETYO PRIHATI, S.T.

NIP.19810711 201101 2 003

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024**

1 NAMA : TRISNO  
 2 NIP : 19760815 200901 1 005  
 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pengatur Tingkat I / II-d  
 4 JABATAN : PENGELOLA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN  
 5 UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TRIBULAN 1		TRIBULAN 2		TRIBULAN 3		TRIBULAN 4	
			RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET	RENCANA AKSI	TARGET
1	Terkelola dan tersedianya dokumen sk tim swakelola	Jumlah draft dokumen SK tim swakelola yang tersusun	1 Menyiapkan draf dok SK Tim pekerjaan swakelola pemeliharaan / rehab PSU perumahan	1 Dok	1	-	1	-	1	-
2	Terverifikasiya dokumen proposal serta terlaksananya survey PSU perumahan yang direncanakan	Jumlah dokumen proposal yang diverifikasi serta survey lokasi PSU yang direncanakan	2 Melaksanakan verifikasi proposal, survey lokasi PSU yang direncanakan pemeliharaan / rehabilitasi	1 Dok	2	Melaksanakan verifikasi proposal, survey lokasi PSU yang direncanakan pemeliharaan / rehabilitasi	1 Dok	2	-	-
3	Tersusunnya dok rencana pemeliharaan PSU Perumahan yang dilaksanakan	Jumlah dokumen pemeliharaan PSU perumahan yang akan dilaksanakan	3 Menyiapkan dok draft KAK , HPS dan RAB pekerjaan pemeliharaan PSU Perumahan	1 Dok	3	Menyiapkan dok draft KAK , HPS dan RAB pekerjaan pemeliharaan PSU Perumahan	2 Dok	3	-	-
4	Tersusunnya draf dokumen penyerahan aset PSU Perumahan dari pengembang kepada tim penerima aset	Jumlah dokumen/data penyerahan aset PSU Perumahan dari Pengembang kepada tim penerima aset	4 Menyiapkan dokumen kelengkapan penyerahan aset PSU Perumahan, serta melaksanakan survey kondisi perumahan yang akan diserahkan dari pengembang	1 Dok	4	Menyiapkan dokumen kelengkapan penyerahan aset PSU Perumahan, serta melaksanakan survey kondisi perumahan yang akan diserahkan dari pengembang	1 Dok	4	Menyiapkan dokumen kelengkapan penyerahan aset PSU Perumahan, serta melaksanakan survey kondisi perumahan yang akan diserahkan dari pengembang	1 Dok
5	Terlayaninya proses persetujuan Siteplan Perumahan	Jumlah verifikasi dokumen persetujuan Siteplan Perumahan	5 Mengelola berkas permohonan, survey lokasi, menyiapkan rapat tim terkait serta dokumentasi proses persetujuan siteplan perumahan	1 Dok	5	Mengelola berkas permohonan, survey lokasi, menyiapkan rapat tim terkait serta dokumentasi proses persetujuan siteplan perumahan	1 Dok	5	Mengelola berkas permohonan, survey lokasi, menyiapkan rapat tim terkait serta dokumentasi proses persetujuan siteplan perumahan	1 Dok
6	Terpenuhinya dok data pendukung untuk proses pembuatan Akta Pelepasan Hak Atas Tanah PSU Perumahan dari Pengembang ke Pemkab	Jumlah dok data pendukung untuk proses pembuatan Akta Pelepasan Hak Atas Tanah PSU Perumahan dari Pengembang ke Pemkab	6	-	6	Menyiapkan dok data pendukung untuk proses pembuatan Akta Pelepasan Hak Atas Tanah PSU Perumahan dari Pengembang ke Pemkab	19 Dok	6	Menyiapkan dok data pendukung untuk proses pembuatan Akta Pelepasan Hak Atas Tanah PSU Perumahan dari Pengembang ke Pemkab	7 Dok
										39 Dok

Jombang, 02 Januari 2024

PENGELOLA PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

TRISNO

NIP.19760815 200901 1 005

Atasan Langsung

WAHYU BUDI UTOMO, S.T.

19820914 201001 1 019