



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERHUBUNGAN**

Jalan Indrakila Nomor 36 Telepon : (0287) 381794
e-mail : disperkimhubkbm@gmail.com
Website : disperkimhub.kebumenkab.go.id Kode Pos : 54311

Kebumen, 10 Juli 2024

Nomor : 700/1232
Lampiran : 1 bendel
Hal : Tindak lanjut LHE AKIP pada Disperkimhub Kabupaten
Kebumen Tahun 2024

Yth. Bupati Kebumen
Cq. Inspektur Daerah Kabupaten Kebumen

di -
KEBUMEN

Menindaklanjuti Surat Inspektur Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 700/IP.RB/17/4/2024 tanggal 28 Juni 2024 perihal Hasil Evaluasi AKIP Tahun 2024 pada Disperkimhub Kabupaten Kebumen, bersama ini kami sampaikan tindak lanjut LHE AKIP pada Disperkimhub Kabupaten Kebumen Tahun 2024 sebagaimana terlampir

Demikian untuk menjadikan periksa dan terima kasih.

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN

H. SLAMET MUSTOLKAH, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690922 199703 1 005

Tembusan:

1. Bupati Kebumen sebagai laporan
2. Arsip.

**TINDAK LANJUT LHE AKIP INTERNAL
TAHUN 2024**



**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN KEBUMEN**

**MATRIK TINDAK LANJUT AKIP INTERNAL
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2024**

| No. | Temuan | Rekomendasi | Tindak Lanjut | Keterangan |
|-----|---|--|--|---|
| 1. | Penetapan indikator tujuan pada Renstra, IKU dengan Peraturan Bupati tentang IKU belum selaras | Melakukan penyesuaian penetapan indikator tujuan pada Renstra, IKU dengan Peraturan Bupati tentang IKU | Telah dilakukan penyesuaian dengan membuat pohon kinerja | https://drive.google.com/file/d/16Ubc_T7kFfygzFLjiqJ804YHbUjOCyBS/view?usp=drive_link |
| 2. | Menyusun SOP tentang pengumpulan data kinerja | Menyusun mekanisme terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan | Telah disusun SOP tentang pengumpulan data kinerja | https://drive.google.com/file/d/1oQSGrcwU3d0QfPoZ9PhvbLgXSAKM_-tB/view?usp=drive_link |
| 3. | Disperkimhub Kab.Kebumen belum menuangkan informasi atas tindak lanjut Rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP dalam laporan kinerja | Melaksanakan rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Tahun 2024 dengan menuangkan dalam LKJIP Disperkimhub Tahun 2024 | Akan ditindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Tahun 2024 dengan menuangkan dalam LKJIP Disperkimhub Tahun 2024 | Dilaksanakan di awal tahun 2025 |

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN



H. SLAMET MUSTOLKHAH, ST, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19690922 199703 1 005



POHON KINERJA



**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN**

GAMBARAN UMUM

1. INFORMASI / DATA TENTANG INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

Tujuan jangka menengah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan adalah Mewujudkan percepatan dan pemerataan pembangunan yang berkelanjutan melalui peningkatan Infrastruktur Wilayah yang mendukung pertumbuhan ekonomi daerah dengan sasaran Meningkatkan tata kelola organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen dengan perkiraan capaian awal tahun 2022 indeks kepuasan masyarakat sebesar 53,81 dan pada akhir perencanaan tahun 2026 kondisi yang diharapkan nilai atau indeks kepuasan masyarakat sebesar 70,69.

2. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Permasalahan yang dihadapi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen, antara lain :

a. Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman

1.) Bidang Perumahan

Persentase Rumah Tidak Layak Huni Tertangani Tahun 2023 ditargetkan sebesar 64,48%, namun hanya terealisasi sebesar 62,35% atau dengan tingkat capaiannya adalah 96,70%. Target tahun 2023 sebanyak 102 unit terealisasi sebanyak 100 unit terdiri dari 96 unit pokir dan 4 unit reguler. 2 unit RTLH yang tidak terlaksana, disebabkan 2 penerima bantuan tidak sesuai dengan kriteria. Upaya untuk mengatasi permasalahan pada kegiatan tersebut yaitu dengan mengidentifikasi dan memastikan pada saat survey awal terkait kesiapan swadaya penerima bantuan dan lahan aman dari bencana sehingga dalam pelaksanaan tidak mengundurkan diri serta melakukan pendampingan dalam pelaksanaan di lapangan.

2.) Bidang Kawasan Permukiman

Pembentukan/Pembinaan Kelompok Swadaya Masyarakat di Permukiman Kumuh alokasi anggaran Tahun 2023 ditargetkan dapat menangani kawasan kumuh sebesar 7,5 Ha, namun terjadi refocusing anggaran sehingga hanya dapat menangani kawasan kumuh sebesar 2,16 Ha di Desa Panjer Kecamatan Kebumen. Dengan demikian, target penanganan kawasan kumuh seluas 7,5 Ha pada tahun 2023 hanya tercapai sebesar 2,16 Ha atau 29 %. Upaya untuk mengatasi permasalahan pada kegiatan tersebut yaitu dengan mengoptimalkan anggaran APBD Kabupaten sehingga dapat menangani

kawasan kumuh di Kabupaten Kebumen. Selain itu juga dilakukan usulan penanganan kawasan kumuh dengan luasan diatas 15 Ha melalui program DAK Integrasi / Penanganan Kumuh skala kawasan kepada Pemerintah Pusat APBD murni untuk penanganan Kawasan kumuh dengan luas 10.15 Ha.

b. Urusan Perhubungan

1.) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Secara umum permasalahan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu Infrastruktur Perhubungan berupa penyediaan perlengkapan jalan, pengelolaan parkir dan pelayanan angkutan umum yang belum optimal. Hal ini dapat mengakibatkan kurang optimalnya pelayanan dan keselamatan jalan yang ideal. Beberapa permasalahan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai berikut:

- a.) Kurang optimalnya fasilitas perlengkapan jalan pada jalan Kabupaten/Kota
- b.) Masih kurangnya rehabilitasi dan peremajaan rambu – rambu yang ada pada jalan Kabupaten/Kota
- c.) Kurang optimalnya pengelolaan tempat parkir *On Street* dan *Off Street*
- d.) Kurang optimalnya kualitas layanan angkutan umum

Berkaitan dengan masalah tersebut, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen perlu melakukan kajian terhadap permasalahan yang ada serta upaya mengatasinya. Adapun beberapa kegiatan yang perlu dilakukan antara lain :

- a.) Melakukan survei terhadap perlengkapan jalan pada jalan Kabupaten/Kota dan menentukan titik krusial yang harus dipasang perlengkapan jalan yang sesuai
- b.) Melakukan peremajaan atau perawatan minimal satu tahun sekali terhadap rambu – rambu yang ada pada jalan Kabupaten/Kota sehingga tidak mengurangi fungsi nilai rambu – rambu itu sendiri.
- c.) Perlunya kajian terhadap pengelolaan parkir sehingga dapat menjadi pedoman untuk menentukan ruang parkir dan target retribusi daerah khususnya retribusi parkir di Kabupaten Kebumen
- d.) Melakukan sosialisasi terhadap pengusaha angkutan agar selalu melakukan pembaharuan perizinan trayek sehingga angkutan umum yang ada di Kabupaten Kebumen bisa tertib sesuai ketentuannya

2.) Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda

Beberapa permasalahan yang ada pada Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan moda yaitu antara lain sebagai berikut :

- a.) Angka kecelakaan yang masih tinggi
- b.) Banyaknya kendaraan yang beroperasi melebihi muatan dan tidak sesuai dengan standar keselamatan berkendara
- c.) Banyaknya angkutan barang yang beroperasi tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

Berkaitan dengan masalah tersebut, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen melalui Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda perlu melakukan upaya untuk menyelesaikan permasalahan tersebut diantaranya :

- a.) Melakukan sosialisasi Keselamatan Lalu Lintas yang dilakukan pada setiap sekolah – sekolah menengah keatas untuk menanamkan pengetahuan dan menumbuhkan perilaku tertib berlalu lintas sejak dini
- b.) Melakukan Operasi Laik Jalan yang berkerja sama antara Satlantas Kebumen dan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen pada wilayah yang sering didapati banyaknya kendaraan yang beroperasi melebihi kapasitas kendaraan.
- c.) Melakukan pengujian kendaraan bermotor setiap 6 bulan sekali untuk memonitoring apakah kendaraan angkutan barang tersebut layak beroperasi atau tidak sehingga dapat mengurangi angka kecelakaan dan kecurangan pemilik kendaraan saat mengangkut barang pada jalan

3. POHON KINERJA

a. Hasil (outcome) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan Kinerja

- 1.) Meningkatnya indeks infrastuktur perumahan dan Kawasan Permukiman
Dengan meningkatnya indeks infrastruktur perumahan dan Kawasan Permukiman diharapkan mampu memfasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat.
- 2.) Meningkatnya Infrastruktur Perhubungan
Dengan meningkatnya infrastruktur perhubungan dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat dalam meningkatkan mobilitas dan konektifitas antarwilayah sehingga mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi secara merata di wilayah Kabupaten Kebumen.

3.) Meningkatkan tata kelola organisasi Disperkimhub Kab Kebumen

Dengan meningkatnya tata kelola Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada Pemerintah Daerah dalam meningkatkan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan maksimal yang ada.

b. Identifikasi Faktor Kunci Keberhasilan (Critical Success Factor/CSF)

| Ultimate Outcome (sasaran OPD) | Outcome (Sasaran Program) | CSF (Intermediete Outcome) Sasaran Kegiatan (apabila beberapa kegiatan dirumuskan jadi satu) |
|---|---|---|
| Meningkatnya Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan | Meningkatnya Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman | Meningkatnya Pengembangan Perumahan |
| | | Meningkatnya Pembangunan Kawasan Permukiman |
| | | Meningkatnya Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh |
| | | Meningkatnya Prasarana, Sarana dan Utilitaas Umum (PSU) |
| | Meningkatnya Pembangunan Perhubungan | Meningkatnya proses perencanaan, layanan administrasi umum, kepegawaian dan Keuangan Perangkat Daerah |
| | | Meningkatnya Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) |
| | Meningkatnya rumah Layak Huni dan berkurangnya jumlah luasan Kawasan kumuh | Meningkatnya Koordinasi dengan OPD terkait (Crosscutting dengan DINKES PPKB, BPBD, BPKPD dan DINSOS P3A) |
| | Meningkatnya Ketertiban dan Kelancaran Lalu Lintas, Perpikiran dan Angka Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan | Meningkatnya koordinasi dan sinkronisasi atas keamanan dan ketertiban lalu lintas serta (Crosscutting dengan SATPOL PP, SATLANTAS, dan DPU) |

c. Menguraikan Faktor Kunci Keberhasilan (CSF) Kepada Kondisi Antara Sampai Kondisi Paling Operasional

| CSF Sasaran Kegiatan (beberapa kegiatan dirumuskan jadi satu) | KONDISI YANG DIPERLUKAN Sasaran Kegiatan |
|--|--|
| Meningkatnya Pengembangan Perumahan | Terlaksananya Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota |
| | Terlaksananya pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota |
| Meningkatnya Pembangunan Kawasan Permukiman | Terlaksananya Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) ha |
| Meningkatnya Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh | Terlaksananya Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota |
| Meningkatnya Prasarana, Sarana dan Utilitaas Umum (PSU) | Terlaksananya Penyelenggaraan PSU Perumahan |
| Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah |
| | Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah |
| | Terlaksananya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah |
| | Terlaksananya administrasi umum Perangkat Daerah |
| | Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |
| | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| Meningkatnya Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) | Terlaksananya Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota |
| | Terlaksananya Penerbitan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir |
| | Terlaksananya pelaksanaan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor |
| | Terlaksananya Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota |
| | Terlaksananya Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota |
| | Terlaksananya Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan |
| | Terlaksananya Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota |

| CSF Sasaran Kegiatan (beberapa kegiatan dirumuskan jadi satu) | KONDISI YANG DIPERLUKAN Sasaran Kegiatan |
|--|--|
| | Terlaksananya Penertiban Izin Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah/kota |

Adapun Pohon Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen dapat dilihat pada diagram berikut:

4. MERUMUSKAN INDIKATOR KINERJA

| Ultimate Outcome | Outcome | Intermediate Outcome | Output (Kondisi yang diperlukan) | Indikator Kinerja |
|---|---|---|---|--|
| Meningkatnya Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan | | | | Indeks Kualitas Infrastruktur Daerah |
| | Meningkatnya Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman | | | Indeks Infrastruktur Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| | | Meningkatnya Pengembangan Perumahan | | Persentase penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana kabupaten/kota |
| | | | Terlaksananya Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota | Jumlah pendataan dan identifikasi lokasi rawan bencana atau relokasi |
| | | | Terlaksananya pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota | Jumlah rumah korban bencana yang direhabilitasi/direlokasi |
| | | Meningkatnya Pembangunan Kawasan Permukiman | | Persentase penanganan kawasan kumuh di bawah 10 Ha |
| | | | Terlaksananya Penataan dan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (sepuluh) ha | Jumlah permukiman kumuh yang ditangani |
| | | Meningkatnya Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh | | Persentase rumah tidak layak huni tertangani |

| Ultimate Outcome | Outcome | Intermediate Outcome | Output (Kondisi yang diperlukan) | Indikator Kinerja |
|------------------|--------------------------------------|---|--|--|
| | | | Terlaksananya Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah perbaikan rumah tidak layak huni |
| | | Meningkatnya Prasarana, Sarana dan Utilitaas Umum (PSU) | | Persentase Peningkatan akses air limbah aman |
| | | | Terlaksananya Penyelenggaraan PSU Perumahan | Jumlah pelayanan pengolahan air limbah domestik |
| | Meningkatnya Pembangunan Perhubungan | | | Indeks Infrastruktur Perhubungan |
| | | Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| | | | Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun |
| | | | Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah | Jumlah bulan administrasi keuangan perangkat daerah |
| | | | Terlaksananya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah | Jumlah kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah |
| | | | Terlaksananya administrasi umum Perangkat Daerah | Jumlah bulan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perangkat daerah |
| | | | Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan | Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |

| Ultimate Outcome | Outcome | Intermediate Outcome | Output (Kondisi yang diperlukan) | Indikator Kinerja |
|------------------|---------|--|--|---|
| | | | Pemerintah Daerah | |
| | | | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| | | | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah bulan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah |
| | | Meningkatnya Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) | | Indeks Infrastruktur Perhubungan |
| | | | Terlaksananya Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota | Persentase ketersediaan perlengkapan jalan |
| | | | Terlaksananya Penerbitan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir | jumlah koordinasi bulan pengawasan parkir |
| | | | Terlaksananya pelaksanaan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor | Persentase alat uji KIR dalam keadaan baik (yaitu Jumlah alat uji KIR yang baik dibagi jumlah alat uji KIR yang ada)=9 unit 100% baik |
| | | | Terlaksananya Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota | Jumlah bulan pengamanan dan koordinasi lintas sektoral |
| | | | Terlaksananya Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk | Jumlah rakor penilaian andalalin |

| Ultimate Outcome | Outcome | Intermediate Outcome | Output (Kondisi yang diperlukan) | Indikator Kinerja |
|------------------|---------|----------------------|--|---|
| | | | Jalan Kabupaten/Kota | |
| | | | Terlaksananya Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan | rasio cakupan kebijakan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ dan Pengawasam pengendalian terhadap sarpas keselamatan transportasi |
| | | | Terlaksananya Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota | jumlah pengawasan dan pengendalian angkutan umum |
| | | | Terlaksananya Penertiban Izin Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah/kota | Jumlah dokumen pemenuhan persyaratan perolehan ijin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah Kab/Kota dalam satu daerah Kab/Kota |

Kebumen, 31 JANUARI 2024
KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN



H. SLAMET MUSTOLKHAH, S.T., M.T.
NIP. 19690922 199703 1 005



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN KEBUMEN**

I. LATAR BELAKANG

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada institusi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan knowledge management di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja.
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja memuat ketentuan mengenai :

1. Data Kinerja IKU dan IKK yang dikumpulkan
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/ monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah.

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

V. DEFINISI

1. **Pemantauan (*Monitoring*)** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output, outcome, benefit* dan *impact* yang diharapkan;
2. **Evaluasi** adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. **Indikator** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian;
6. **Pengukuran Kinerja** adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/ unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
7. **Pelaporan Data Kinerja** adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja.
2. Form Evaluasi Kinerja.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

- 1.1 Perjanjian Kinerja
- 1.2 Renstra
- 1.3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- 1.4 Kuesioner Kepuasan Pelanggan
- 1.5 Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data.
4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data.
5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja.
6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang.
7. Sekrateriat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP.
8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja.
9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris.
10. Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
11. Sekretaris melaporkan data kinerja kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen
12. Menyimpan data kinerja.

9.2 Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.
4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan.
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris.
8. Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju

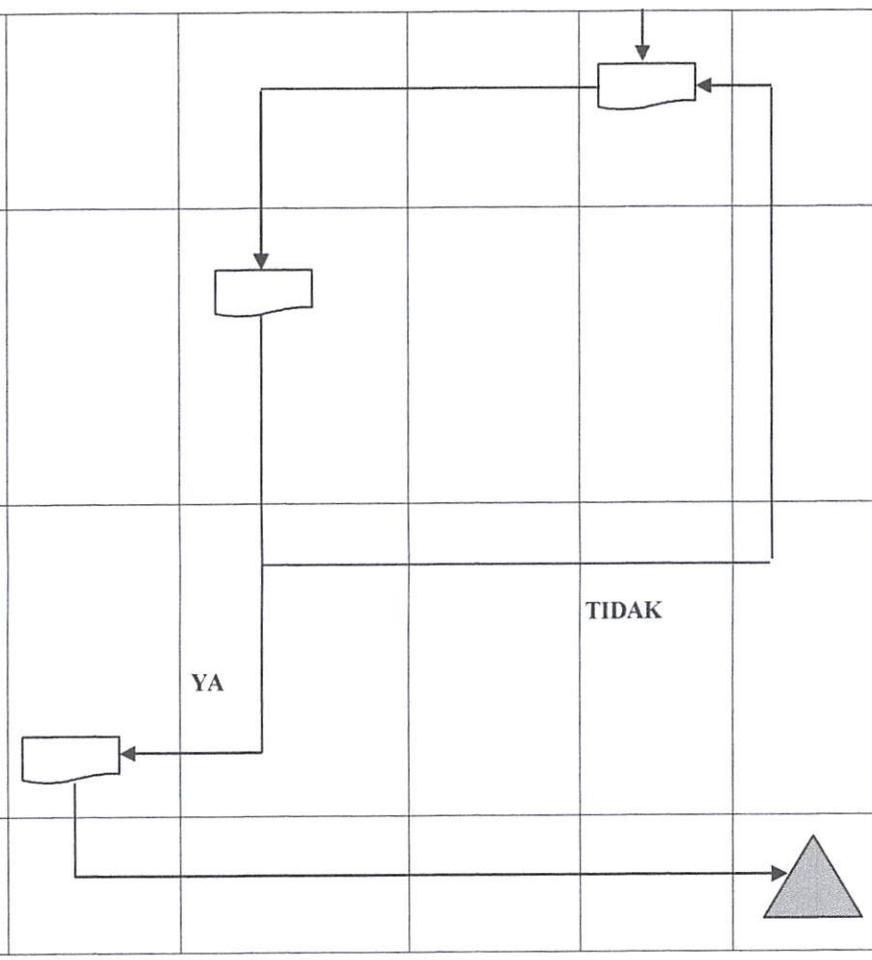
akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi.

Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.

9. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen
10. Menyimpan data kinerja.

| NO | URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|--------|-------------|--------|--------------|------|---|------------------|---------------------------------------|------------|
| | | KEPALA | SEKRETARIAT | BIDANG | TIM SAKIP | STAF | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja | | | | | | Blangko Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas | |
| 2 | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja | | | | | | Nota Dinas | 60 menit | Notulen Rapat | |
| 3 | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja | | | | | | Notulen Rapat | 120 menit | Program Kerja Kegiatan | |
| 4 | Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART | | | | | | Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan | 120 menit | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja | |
| 5 | Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan | | | | | | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja | 1 hari | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja | |
| 6 | Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan | | | | | | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja | 120 menit | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja | |

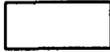
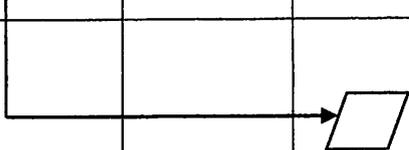
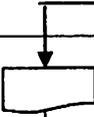
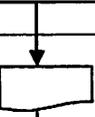
| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-------|--|----------|--|--|
| 7 | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris | | | | | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja | 30 menit | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja | |
| 8 | Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan. | | | | | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja | 90 menit | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi | |
| 9 | Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas | | | | TIDAK | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit | Disposisi kepala Dinas | |
| 10 | | | | | | Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja | | | |



Kebumen, 1 Januari 2024
**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
 PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
 KABUPATEN KEBUMEN**


H. SLAMET MUSTOLKHAH, ST,MT



| NO | URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|---|---|---|---|------|---|------------------|---|------------|
| | | KEPALA | SEKRETARIAT | BIDANG | TIM SAKIP | STAF | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja |  |  | | | | Blangko Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas | |
| 2 | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja | |  | | | | Nota Dinas | 60 menit | Notulen Rapat | |
| 3 | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data | | | | | | Notulen Rapat | 120 menit | Program Kerja Kegiatan | |
| 4 | Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data | | | | | | Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB | 1 hari | Checklist Dokumen | |
| 5 | Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja | | | |  | | Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja | 120 menit | Formulir pengumpulan data capaian kinerja | |
| 6 | Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang | |  |  | | | Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja | 5 menit | Bukti Tanda Terima formulir | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-------|--|--|-----------|--|--|
| 7 | Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP | | | | | Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja | 1 hari | Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi | |
| 8 | Tim SAKIP merekap data capaian kinerja | | | | | Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi | 120 menit | Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja | |
| 9 | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris | | | | | Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja | 30 menit | Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja | |
| 10 | Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan | | YA | TIDAK | | Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja | 90 menit | Laporan hasil pengumpulan data kinerja | |
| 11 | Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas | | | | | Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit | Disposisi Kepala Dinas | |
| 12 | Pengarsipan Data Kinerja | | | | | Arsip hasil pengumpulan data kinerja | | | |

Kebumen, 1 Januari 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN KEBUMEN



SLAMET MUSTOLKHAH, ST,MT