



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jl. Teratai No.5, Telp: (0728) 21401
Liwa 34812

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
NOMOR : 600/70/KPTS/III.03/I/2022

TENTANG :

TIM PEMBAHAS LAPORAN KINERJA, PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KEPALA DINAS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta dalam upaya meningkatkan Kualitas Laporan Kinerja dilingkungan Pemerintah Daerah, perlu dibentuk tim Pembahas Laporan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang melibatkan bidang terkait;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Pembahas Laporan Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Tim Pembahas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran i keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud diktum kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Membahas hasil pengumpulan data kinerja dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - b. Membahas hasil penyusunan dan reuiu atas capaian kinerja. Pada laporan kinerja.
 - c. Memberi masukan dan tindak lanjut atas hasil penyusunan laporan kinerja.
- KETIGA** : Tim sebagaimana dimaksud diktum kesatu dalam pelaksanaan tugas pengumpulan data kinerja berpedoman pada Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** Tim sebagaimana dimaksud diktum kesatu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- KELIMA** Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Belanja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di : Liwa
Pada Tanggal : 01 Maret 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT



Ir. ANSARI
Pembina Utama Muda
NIP. 19640912 199703 1 005

Tembusan :

1. Bupati Kabupaten Lampung Barat.
2. Inspektur Kabupaten Lampung Barat.
3. Masing-masing Anggota Tim yang Bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR : 600/70/KPTS/III.03/2022
TANGGAL : 01 Maret 2022

**SUSUNAN PERSONIL TIM PEMBAHAS LAPORAN KINERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

No.	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	Ketua
2.	Kepala Bidang Pengairan	Anggota
3.	Kepala Bidang Bina Marga	Anggota
4.	Kepala Bidang Cipta Karya	Anggota
5.	Kepala Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Anggota
6.	Kepala Subbagian Perencanaan	Anggota

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT





Ir. ANSARI
Pembina Utama Muda
NIP. 19640912 199703 1 005

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

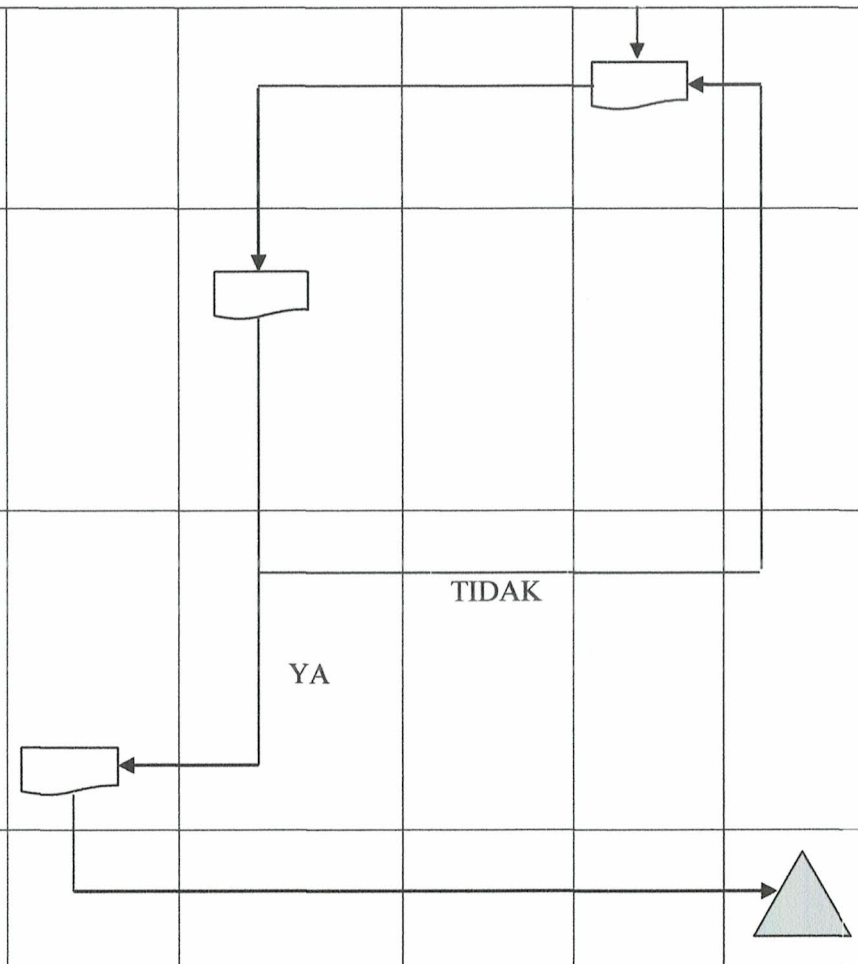
Nomor : 600/70/KPTS/III.03/I/2022

Tanggal : 01 Maret 2022

	<p style="text-align: center;">Pemerintah Kabupaten Lampung Barat Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Jln. Teratai, No.5 Telp. (0728) 21401 Liwa</p>	<p>Nomor SOP : 600/ 70 /KPTS/III.03/I/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : 01 Maret 2022</p> <p>Tanggal Revisi (ditinjau kembali)</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  Ir. Ansari NIP. 19640912 199703 1 005</p> <p>Nama SOP : Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Sub Bagian Perencanaan/ Sekretariat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kewenangan dalam pengumpulan dan pengukuran data kinerja Memiliki kemampuan untuk pengumpulan dan pengukuran data kinerja.</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Perjanjian Kinerja Renstra Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kuesioner Kepuasan Pelanggan Dokumen hasil penilaian SAKIP</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data</p>

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		

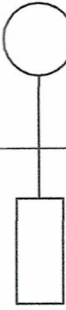
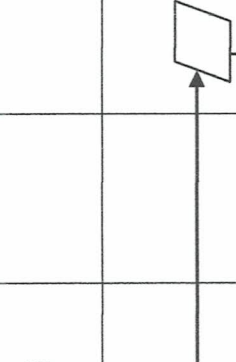
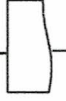
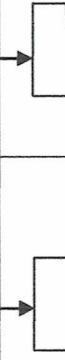
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan 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.					Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi kepala dinas	
						Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			



KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Ir. ANSARI

Pembina Utama Muda
NIP. 19640912 199703 1 005

MUTU BAKU										
NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA	KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2 Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja	3 	4	5	6	7	8 Blangko Nota Dinas	9 5 menit	10 Nota Dinas	11
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			

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

IR. ANSARI
Pembina Utama Muda
NIP. 19640912 199703 1 005