



# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2023

---

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KOTA METRO

JL. SELAGAI NO.35 IRINGMULYO METRO TIMUR  
Email : [dinasperkim06@gmail.com](mailto:dinasperkim06@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami panjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro Tahun 2023 selesai disusun. LAKIP ini disusun dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil serta dapat dijadikan sebagai sarana untuk evaluasi pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

Penyusunan LAKIP Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Penilaian Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro memuat tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja, target, urusan dan jumlah program pendukung.

Materi LAKIP merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Metro Tahun 2021-2026 dan Rencana Strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro Tahun 2021-2026 yang dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan, sehingga diharapkan sasaran pembangunan dapat sinergis dalam perencanaan kinerjanya.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan di dalamnya. Segala masukan dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan guna penyempurnaan penyusunan LAKIP Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga LAKIP Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro tahun 2023 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan menjadi tolok ukur perbaikan kinerja pada tahun yang akan datang.

Metro, Februari 2024

Plt. Kepala Dinas Perumahan dan  
Kawasan Permukiman Kota Metro



**Ir. Yeri Ehwan, MT**  
NIP. 19681002 199703 1 001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	1
1.3. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja .....	2
1.4. Struktur Organisasi .....	3
1.5. Tugas Pokok dan Fungsi.....	5
1.5.1 Misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro.....	5
1.5.2 Bidang Perumahan dan Pertanahan.....	6
1.5.3 Bidang Penataan Kawasan Permukiman.....	9
1.5.4 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rusunawa.....	10
1.6. Potensi.....	11
1.6.1 Sumber Daya Manusia.....	11
1.6.2 Sarana dan Prasarana .....	13
1.7. Permasalahan dan Isu Strategis.....	14
1.8. Sistematika Penyajian .....	14
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....</b>	<b>16</b>
2.1 Perencanaan Strategis .....	16
2.1.1 Visi Misi.....	16
2.1.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	17
2.2 Perjanjian Kinerja 2023 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro.....	20
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>23</b>
3.1.1 Capaian Kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro .....	23

---

3.1.1	Pengukuran Kinerja .....	24
3.1.2	Capaian Indikator Kinerja.....	25
3.2	Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan Tahun Lalu .....	26
3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Target RENSTRA.....	26
3.4	Perhitungan Indikator Sasaran Sesuai dengan Indikator Kinerja Utama.....	27
3.5	Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Serta Solusi Yang Direncanakan Dimasa yang Akan Datang .....	30
3.6	Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	32
3.7	Analisis Program dan Kegiatan .....	32
3.8	Realisasi Anggaran .....	32
3.9	Reviu Indikator Kinerja Secara Berkala .....	35
3.10	Evaluasi Program Terhadap Capaian Kinerja.....	36
3.11	Rencana Aksi .....	38
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>46</b>
4.1	Rencana Tindak Lanjut.....	38
4.2	Kesimpulan .....	46

## DAFTAR TABEL

<b>TABEL</b>	<b>HALAMAN</b>
1.1 Jumlah Pegawai Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro Tahun 2023.....	11
1.2 Jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Gender Tahun 2023.....	11
1.3 Jumlah ASN Berdasarkan Jabatan Struktural Tahun 2023.....	12
1.4 Jumlah ASN Berdasarkan Golongan Tahun 2023.....	12
1.5 Jumlah ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2023.....	13
2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro Tahun 2021-2026.....	18
2.2 Indikator Kinerja Utama Tahun 2023.....	19
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro.....	20
2.4 Program dan Anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro Tahun 2023.....	22
3.1 Predikat Capaian Kinerja.....	25
3.2 Capaian Indikator Kinerja Tahun 2023.....	25
3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2023.....	26
3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan target Renstra.....	27
3.5 Anggaran dan Realisasi Tahun 2023.....	33
3.6 Reviu Capaian Kinerja Per Triwulan.....	36
3.7 Rencana Aksi Kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro Tahun 2023.....	39

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan pertanggung jawaban keberhasilan pelaksanaan misi organisasi dalam tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro sebagai pelaksana Pemerintah Daerah menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023.

Laporan tersebut berupa hasil kegiatan operasional dan administrasi yang diselenggarakan oleh bidang-bidang di bawah koordinasi Kepala Dinas seperti tersebut di dalam Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro dan Perwali Nomor 30 Tahun 2022 yang mengatur tentang Perubahan Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro.

Metode pelaporan Laporan Kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro secara teknis mengacu pada 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.

### **1.2 Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam menyusun Laporan Kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro Tahun 2023 ini adalah :

- a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Review atas Laporan Kinerja;
  - e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  - f. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019;
  - g. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

### **1.3 Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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, maka dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun dengan maksud agar setiap unsur penyelenggara Negara bertanggungjawabkan secara akuntabel pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam penggunaan anggaran dan kebijakan yang dimandatkan kepada instansi Pemerintah berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan. Di dalam Laporan kinerja ini terkandung instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggungjawaban setiap penyelenggara Negara dan Pemerintahan.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja ini adalah untuk memberikan informasi yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro sehingga dapat dijadikan acuan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

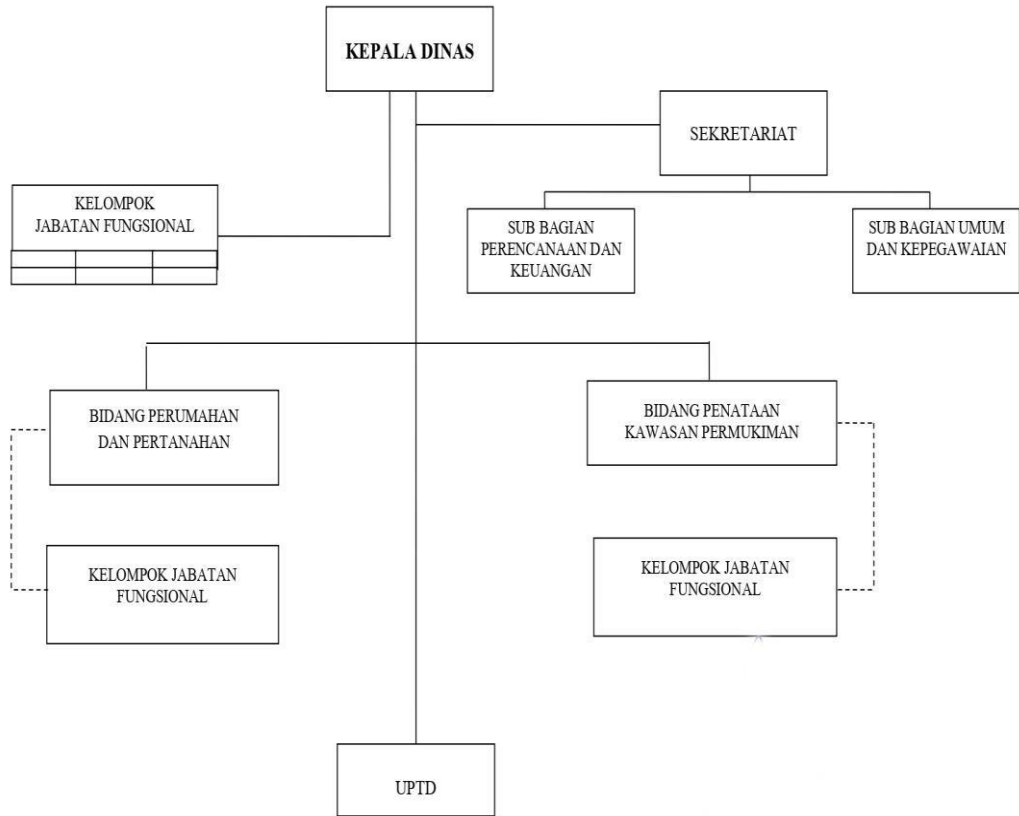
#### **1.4 Struktur Organisasi**

Berkaitan dengan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2023, perlu disampaikan hal-hal umum mengenai instansi termasuk uraian singkat mengenai beban kerja instansi. Hal tersebut tertuang dalam Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022, yang antara lain mengatur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Perumahan dan Pertanahan
- d. Bidang Penataan Kawasan Permukiman
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- f. Kelompok Jabatan Fungsional



**Gambar I. 4**  
**Struktur Organisasi**  
**Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro**



## **1.5 Tugas Pokok dan Fungsi**

### **1.5.1 Sekretariat pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro**

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berdasarkan struktur organisasi pada Perwali Nomor 30 Tahun 2022 Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengerjakan surat menyurat seperti mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisi surat serta mengarsipkan surat;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas, meliputi pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor serta keamanan kantor dan rumah Dinas;
3. Mengelola administrasi perlengkapan kantor/dinas, pengadaan barang/bahan, penyimpanan dan pendistribusian, serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan;
4. Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian pegawai, Pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) serta menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK), organisasi dan tata laksana;
6. Membuat absen pegawai, surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas;
7. Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

8. Menginventarisasi atau mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan ;

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas fungsinya

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan, menyusun rencana program dan anggaran serta pengusulan program;

2. Menyelenggarakan koordinasi program antar instansi terkait dan pembahasan program dinas yang bersifat rutin;

3. Menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

4. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;

5. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan anggaran dan administrasi keuangan sebagai bahan masukan kepada atasan;

6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis keuangan sebagai pedoman landasan kerja; dan

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **1.5.2 Bidang Perumahan dan Pertanahan**

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2022, Bidang Perumahan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok meliputi

penyiapan bahan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan penataan di Bidang Perumahan dan Pertanahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perumahan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan, pengembangan dan menyempurnakan data-data tentang pengembangan wilayah perumahan dan pertanahan;
2. Penyelenggaraan, penyiapan perumusan kebijakan pemerintah dan perencanaan/pengawasan teknis dalam bidang penyelenggaraan perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan pertanahan;
3. Penyediaan sarana prasarana perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
4. Pelaksanaan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perumahan, rumah susun, rumah swadaya, system penyediaan air minum, air limbah dan drainase lingkungan;
5. Penyediaan data dan mengkoordinasikan rencana jangka Panjang, menengah dan rencana kerja tahunan dalam penyediaan perumahan dan pertanahan;
6. Penetapan lokasi Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
7. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan untuk perumahan dan pertanahan;
8. Penyiapan fasilitasi kerja sama antara pemerintah dan badan hukum dalam penyelenggaraan perumahan dan pertanahan;
9. Pelaksanaan persiapan kemitraan antara lembaga Pemerintah di bidang perumahan dan pertanahan;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah;
11. Melaksanakan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah;
12. Menyusun dan menyediakan basis data perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
13. Membuat regulasi atau produk hukum daerah tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

14. Pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kota;
15. Identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kota;
16. Identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
17. Pendataan dan pembinaan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
18. Sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kota;
19. Sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;
20. Pembentukan dan pelatihan tim Satgas, tim pendamping dan fasilitator;
21. Koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan ;
22. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan di bidang pertanahan;
23. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan untuk pertanahan ;
24. Melakukan penyelenggaraan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (antara lain jalan lingkungan kawasan perumahan, ruang terbuka non hijau dan drainase lingkungan dalam kawasan perumahan) sesuai dengan standar pelayanan minimal;
25. Verifikasi dan penyerahan PSU kawasan perumahan dari pengembang;
26. Melaksanakan rekomendasi perubahan penggunaan tanah;
27. Memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan;
28. Melakukan perbaikan dan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
29. Melaksanakan / membentuk gugus tugas penanganan agraria
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 1.5.3 Bidang Penataan Kawasan Permukiman

Bidang Penataan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang penataan Kawasan Permukiman terdiri dari kelompok jabatan fungsional. Bidang Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok meliputi menyelenggarakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Penataan Kawasan Permukiman. Bidang Penataan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas penataan Kawasan Permukiman;
2. Menetapkan rencana Kawasan Permukiman;
3. Melakukan pendataan, penetapan, penataan dan peningkatan kualitas kawasan perumahan kumuh dan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 Ha;
4. Melakukan penyelenggaraan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (antara lain jalan lingkungan, kawasan perumahan, ruang terbuka non hijau dan drainase lingkungan dalam kawasan perumahan) sesuai dengan standar pelayanan minimal;
5. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
6. Melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
7. Kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (antara lain jalan lingkungan, kawasan perumahan, ruang terbuka non hijau dan drainase lingkungan dalam kawasan perumahan);
8. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada infrastruktur areal pemakaman;
9. Melakukan pendaftaran atas permohonan tanah pemakaman;
10. Melakukan pendataan ketersediaan lahan pemakaman, dan

11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1.5.4 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rusunawa**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rusunawa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro dibidang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa di Kelurahan Iringmulyo. Untuk melaksanakan tugas Pokok tersebut, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rusunawa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) di Kota Metro;
- b. Pengaturan mekanisme dan prosedur kerja dalam rangka memperlancar dalam pengadaan rumah tinggal bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR);
- c. Pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas Rusunawa;
- d. Koordinasi dan pengendalian semua kegiatan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Rusunawa.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **a. RENCANA TINDAK LANJUT**

Berikut ini adalah beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Metro pada tahun 2023:

1. Banyaknya permintaan pembangunan dari hasil Musrenbang dan Reses DPRD sedangkan alokasi anggaran untuk OPD terbatas sehingga tidak dapat memenuhi permintaan masyarakat. OPD mengalami kekurangan anggaran.
2. Belum maksimalnya nilai kepuasan masyarakat terutama terhadap pelayanan UPT RUSUNAWA
3. Belum tersedianya data yang akurat tentang berapa jumlah rumah tidak layak huni beserta sebaran lokasinya serta adanya dinamika tren kenaikan tiap tahun
4. Masih rendahnya jumlah pengembang yang menyerahkan PSU Perumahannya ke Pemerintah Kota Metro

Berikut ini adalah rencana tindak lanjut pemecahan masalah :

1. Dengan banyaknya permintaan pembangunan jalan dan drainase di sejumlah titik lokasi maka sudah sepantasnya Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Metro mendapat tambahan anggaran
2. Perlu diadakan peningkatan pelayanan UPT RUSUNAWA
3. Perlu dilakukan pendataan ulang terhadap jumlah rumah tidak layak huni di Kota Metro tiap tahunnya
4. Perlu dilakukan sosialisasi kepada pengembang perumahan tentang pentingnya penyerahan PSU kepada Pemerintah Kota Metro



## **b. KESIMPULAN**

Laporan kinerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Metro disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban terhadap tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Metro. Pencapaian kinerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Metro pada tahun 2023 merupakan salah satu bentuk sinergi jajaran seluruh personel dalam menghadapi tantangan di tahun 2023. Namun, pencapaian ini bukanlah akhir dari sebuah upaya dalam mewujudkan tujuan dan sasaran strategis, akan tetapi upaya penyempurnaan dan perbaikan indicator kinerja yang lebih terukur, berkualitas dan memiliki target yang menantang akan tetap dilakukan. Dari hasil capaian kinerja dan analisa di bab III dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Metro berhasil cukup baik. Dalam realisasi penyerapan anggaran Sebagian besar telah menunjukkan bahwa realisasi anggaran mencapai 96% sehingga capaian keseluruhan penggunaan anggaran dan rencana kegiatan berjalan baik. Demikian laporan kinerja ini dibuat agar dapat bermanfaat di kemudian hari sebagai penentu langkah kebijakan selanjutnya.