



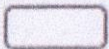
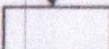
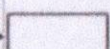
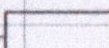
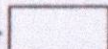
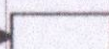
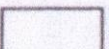
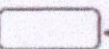
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	128/SOP/DPUR-1.2/I/2026
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi  MUZAKIR, M.Si., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19730302 200604 1 003
Nama SOP	PEMANTAUAN DAN EVALUASI INTERNAL TERHADAP KINERJA

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan - Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan menteri No.8 Tahun 2008 - Peraturan Menteri PAN dan RB No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Gubernur Jambi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi	Kualifikasi pelaksana - Memahami kebijakan mengenai pekerjaan umum dan tata ruang - Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan
Keterkaitan - SOP Pengumpulan Data - SOP Penggandaan Dokumen - SOP Pengiriman Dokumen - SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan - Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya. - Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja - Pedoman peraturan perundang-undangan
Peringatan Apabila Dokumen perencanaan dan hasil pelaksanaan program/kegiatan pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan.	Pencatatan dan pendataan Dokumen hasil evaluasi tribulanan

PEMANTAUAN DAN EVALUASI INTERNAL TERHADAP KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris memerintahkan Kasubag Program dan Pelaporan untuk menyusun matrik pemantauan dan evaluasi kinerja pada awal triwulan						Disposisi	10 menit	Bukti Penerimaan	
2.	Kasubag Program dan Pelaporan menyusun konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan						Bukti penerimaan	3 jam	Konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
3.	Memerintahkan staf mengetik dan menggandakan konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan selama tribulan						Konsep matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	1 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
4.	Mendistribusikan dan memberikan penjelasan pengisian matrik pada bidang						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
5.	Mendiskusikan dan memerintahkan Kasi melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan berikut data pendukungnya						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	2 jam	Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	
6.	Melengkapi matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan berikut data pendukungnya dan menyerahkan hasil pada Kasubag Program dan Pelaporan						Matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan	3 jam	Hasil isian matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan, dan data pendukung	
7.	Kasubag Program dan Pelaporan mengkompilasi dan menganalisis rencana kerja dan capaian pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya melaporkan hasil monev kepada Sekretaris						Hasil isian matrik rencana kerja, matrik capaian pelaksanaan kegiatan, dan data pendukung masing-masing bidang	1 hari	Hasil kompilasi dan analisis monev	
8.	Sekretaris memimpin rapat pembahasan hasil monev triwulan						Hasil kompilasi dan analisis monev	3 jam	Hasil kompilasi dan analisis monev	
9.	Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut triwulan berikutnya						Hasil monev dan penyusunan rencana tindak lanjut	3 hari	Notulensi rapat	
10.	Sekretaris melaporkan hasil rapat kepada Kepala SKPD						Notulensi rapat	2 jam	Arahan Kepala SKPD	