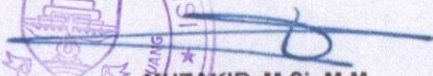




**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	04/SOP/DPUTR-1.2/I/2026
Tanggal Pembuatan	19 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
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan menteri No.8 Tahun 2008 4. 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 5. 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	1. Memahami kebijakan mengenai pekerjaan umum dan tata ruang 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya. 2. Pedoman Penetapan Kinerja 3. Pedoman peraturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen perencanaan dan hasil pelaksanaan program/kegiatan pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan.	Dokumen hasil evaluasi tribulanan

PENGUKURAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Sekretaris memerintahkan dan mengarahkan Kabid untuk menyiapkan data & laporan pelaksanaan kinerja							Disposisi	10 menit	Bukti Penerimaan
2.	Kabid & staf bidang mengkonsolidasi data dan menyusun laporan pelaksanaan kinerja pada bidangnya masing-masing							Data kinerja dan laporan kinerja	1 minggu	Laporan pelaksanaan kinerja bidang
3.	Memerintahkan staf mengkompilasi data/ bahan penyusunan Laporan Kinerja							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	10 menit	Disposisi, Laporan pelaksanaan kinerja bidang
4.	Mengkompilasi data/bahan laporan pelaksanaan kinerja sesuai dengan IKU pada dan menyerahkan pada Kasubbag Program dan Pelaporan							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	4 hari	Kompilasi Data Kinerja dan laporan kinerja SKPD
5.	Menyusun kriteria penilaian capaian kinerja							Kompilasi Data Kinerja dan laporan kinerja SKPD	1 jam	Kriteria Penilaian Capaian Kinerja
6.	Kasubbag Program dan Pelaporan memerintahkan staf menghitung perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan
7.	Menghitung perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan pada masing-masing indikator kinerja							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	3 jam	Hasil perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target
8.	Mengukur keberhasilan capaian kinerja berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan							Laporan pelaksanaan kinerja bidang	3 jam	Hasil pengukuran keberhasilan capaian kinerja
9.	Menyusunan analisis keberhasilan/kegagalan kinerja berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan							Hasil perbandingan realisasi capaian kinerja dengan target. Hasil pengukuran keberhasilan capaian kerja	3 hari	Hasil analisis keberhasilan/kegagalan kinerja
10.	Mengintegrasikan dalam laporan kinerja							Hasil analisis keberhasilan/kegagalan kinerja	1 jam	Laporan kinerja