

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DA/SOP/DPUTR-1.2/I/2026
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	 MUZAKIR, M.Si., M.M Pembina Utama Muda NIP. 19730302 200604 1 003
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kebijakan mengenai pekerjaan umum dan tata ruang 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja 3. 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 Laporan Kinerja SKPD

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubba Program dan pelaporan	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Keuangn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf mengumpulkan data/bahan penyusunan Laporan Kinerja							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Mengumpulkan data/bahan laporan akhir kegiatan tiap bidang dan menyerahkan pada Kasubag Program dan Pelaporan							Disposisi	1 minggu	Data/bahan penyusunan Laporan Kinerja, bukti penyerah	SOP Pengumpulan data
3	Mempelajari data atau bahan dan mengukur pencapaian kinerja program/kegiatan yang telah dilakukan							Data/bahan penyusunan Laporan Kinerja	1 minggu	Catatan/Hasil Kajian	
4	Menyusun draft Laporan Kinerja dan menyerahkan ke Kepala Bidang							Konsep Laporan Kinerja	1 minggu	Draft Laporan Kinerja, bukti penyerahan	
5	Memeriksa draft Laporan Kinerja. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kasubag Program dan Pelaporan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubbag Program dan Pelaporan untuk direvisi							Draft Laporan Kinerja	2 hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid, bukti penyerahan	
6	Menyerahkan draft Laporan Kinerja yang sudah di paraf Kasubbag Program dan Pelaporan ke Sekretaris							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid	10 menit	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid, bukti penyerahan	
7	Memeriksa draft Laporan Kerja yang sudah di paraf Sekretaris Dinas. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kasubbag Program dan Pelaporan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Program dan Pelaporan untuk direvisi							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid	5 hari	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
8	Menyerahkan draft Laporan Kinerja yang sudah di paraf Kabid dan Sekretaris ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan Kepala Dinas							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	
9	Menyerahkan draft Laporan Kinerja yang sudah di paraf Kabid dan Sekretaris ke Kepala Dinas							Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	10 menit	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris, bukti penyerahan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubba Program dan pelaporan	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memeriksa draft Laporan Kinerja yang sudah di paraf Kabid dan Sekretaris. Jika setuju diparaf dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Program dan Pelaporan untuk di revisi	1					2	Draft Laporan Kinerja yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris	2 hari	Draft Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	
11	Menyerahkan Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Kasubag Evapor							Draft Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, disposisi	10 menit	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas, bukti penyerahan	
12	Memerintahkan staff untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen Laporan Kinerja							Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Menggandakan dokumen Laporan Kinerja							Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
14	Mengirim dokumen Laporan Kinerja pada SKPD terkait							Dokumen Laporan Kinerja yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
15	Mengagandakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	SOP Pendokumentasian