



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGUKURAN KINERJA**


**DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

PROVINSI SUMATERA BARAT


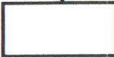


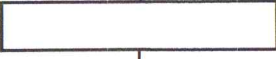
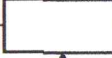
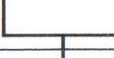
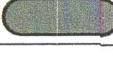

TAHUN 2024



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	150 / SOP - BMCKTR / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2024
DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG	Disahkan oleh	Kepala,  <b>ERASUKMA MUNAF, ST, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720925 199803 1 003
SEKRETARIAT	Nama SOP	: Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengukuran Kinerja 2. SOP Evaluasi Kinerja Internal 3. SOP Pengarsipan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses evaluasi kinerja internal tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya		

## Prosedur

No	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Tim SAKIP	Subag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Laporan Hasil Analisa Data Kinerja	10 menit	Nota Kepala Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Nota Kepala Dinas	2 Jam	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyiapkan data format pengukuran kinerja dan realisasi keuangan berdasarkan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi dan mendistribusikannya kepada Sekretaris						Notulen Rapat	1 Jam	Format Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
4	Sekretaris dan Bidang mengisi format pengukuran kinerja dan realisasi keuangan dan menyiapkan data dukung kemudian menyerahkan kembali kepada Tim SAKIP						Format Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	2 Hari	1. Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja 2. Lampiran Data Dukung	
5	Tim SAKIP menyusun Laporan Hasil pengukuran kinerja dan Realisasi Keuangan dan melaporkannya kepada Sekretaris						1. Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja 2. Lampiran Data Dukung	2 Hari	Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
6	Sekretaris melaporkan hasil pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas						Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	30 Menit	Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
7	Kepala Dinas, Sekretaris, bersama Tim SAKIP menganalisa hasil pengukuran kinerja yang telah diserahkan, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk evaluasi internal, jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi						Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	2 Jam	Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
8	Sekretaris melaporkan hasil pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas						Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	30 Menit	Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
9	Subbag Perencanaan mengunggah Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja Triwulanan pada aplikasi esr.menpan.go.id dan mengarsipkannya						Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	2 Menit	Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	