



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GOWA**

Nomor SOP : 800.1.5.1/838.a/SOP/DPUPR/2023
 Tgl. Pembuatan : 03-Apr-23
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Efektif :











Disahkan oleh

H. RUSDY ALIMUDDIN
 Nip. 19660109 199003 1 009
 Pengukuran Kinerja Triwulan

SUB. BAGIAN PERENCANAAN

Nama SOP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, tata cara revidu atas laporan kinerja instansi pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :
SOP Perjanjian Kinerja	1. Internet 3. Printer 2. Komputer 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika pengukuran kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengukuran kinerja tidak objektif	Rumusan rencana sasaran kinerja program dan kegiatan serta target yang akan dicapai selama satu tahun

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD memerintahkan sekretaris untuk menyiapkan rapat pengukuran kinerja pegawai						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris membuat draf pengukuran kinerja pegawai dan diserahkan kepada Kepala Bidang						Data	60 menit	Draf	
3	Mengundang masing-masing pegawai fungsional dan rapat bersama kepala SKPD dan Sekretaris						undangan	120 menit	undangan	
4	Pegawai fungsional menyerahkan data kinerja pegawai kepada kepala SKPD untuk dievaluasi						Data	5 menit	data	
5	Kepala SKPD menelaah dan menyerahkan data kinerja kepada kepala bidang untuk dilakukan analisis capaian kinerja						Data	15 menit	Data	
6	Kepala bidang melakukan analisis capaian kinerja berdasarkan capaian kinerja kemudian menyerahkan draf pengukuran kinerja pegawai kepada kasubag perencana untuk dibuat dalam dokumen pengukuran kinerja dan diinput dalam aplikasi eskip gowa						draf	60 menit	draf	
7	Membuat dokumen pengukuran kinerja dan menyerahkan kepada kepala SKPD untuk ditandatangani						draf	60 menit	Dokumen	
8	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja. Jika benar akan ditandatangani dan diberikan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindaklanjuti. Jika butuh perbaikan akan dikembalikan kepada Kepala Bidang		Tidak				Dokumen	5 menit	Dokumen	
9	Menerima dokumen kinerja dan diinput masuk dalam eskip gowa						Dokumen	60 menit	Laporan	
10	Melaporkan hasil penginputan pengukuran kinerja kepada Kepala sekretaris						Laporan	5 menit	Laporan	