



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

SOP
INDIKATOR KERJA UTAMA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 11 /SOP-KOMINFO/2020

TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018

TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020

TANGGAL REVISI 2 : -

TANGGAL REVISI 3 : -

TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :



KEPALA DINAS KOMINFO

DINAS
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom

501132001121002

SUB UMUM, PROGRAM DAN KEUANGAN

NAMA SOP : PENYUSUNAN IKU

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan
6. Peraturan Bupati Mentawai No. 2 Tahun 2018 Tentang SOTK

1. Memahami tentang proses penyusunan indikator kerja utama (IKU)
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan indikator kerja utama (IKU)
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
- 4.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan
- 4.

1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan Kursi
4. ATK dan lain-lain

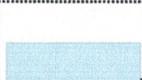
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP penyusunan indikator kerja utama (IKU) tidak berjalan sesuai prosedur maka penyusunan indikator kerja utama (IKU) tidak akan berjalan dengan baik

Laporan indikator kerja utama (IKU)

PENYUSUNAN INDIKATOR KERJA UTAMA (IKU)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasubag Program	Staf	Kabid/ Kasubag Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginstruksikan staf untuk membuat surat edaran penyusunan indikator kerja utama						Disposisi	1 jam	Surat Edaran	
2	Membuat draft surat (Lanjut ke : SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf						Disposisi	1 jam	Surat Edaran	
3	Penyusunan program menggandakan surat edaran dan mendistribusikan ke semua bidang untuk penyusunan laporan indikator kerja utama						Surat Edaran	20 menit		
4	Menyusun laporan indikator kerja utama dan menyerahkan ke bagian penyusunan program						Draf Surat	5 hari		
5	Menerima penyusunan indikator dari setiap bidang dan membuat menjadi sebuah laporan dan diserahkan ke kepala dinas						Laporan IKU	1 hari		
6	Berkordinasi dengan semua bidang untuk menindaklanjuti laporan penyusunan indikator kerja utama yang telah dibuat dan diserahkan ke kasubbag penyusunan program						Laporan IKU	1 hari		
7	menerima laporan jika ada revisi maka diperbaiki jika benar maka kasubbag penyusunan program memberikan laporan ke staf						Laporan IKU	1 hari		
8	Penyusunan program mengarsip laporan penyusunan indikator kerja utama (IKU)						Laporan IKU	10 mnt	Arsip	