



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

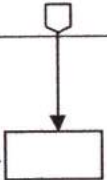
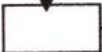


Nomor SOP	:	BKPSDM.1.5-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala BKPSDM2. Sekretaris3. Kepala Bidang4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan5. Staf

<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);</p> <p>8. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>9. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 juncto Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah</p> <p>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Penyusunan Renstra</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Keterkaitan SOP Penyusunan IKU dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) adalah bahwa penyusunan IKU mengacu kepada (Renstra).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan 2. Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Staf	Bidang-bidang	Bagian Organisasi/Innspektora t	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan surat penyusunan IKU dan nota dinas dalam rangka permintaan data	mulai						Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja dan IKU.	1 hari	Draft IKU
2.	Menyampaikan Nota Dinas ke Sekretaris							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menerima koreksi dan masukan dari Bidang-bidang /Sekretariat untuk diteliti dan dikompilasi							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU	1 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU
5.	Menyusun Rancangan Akhir IKU							Hasil Forum BKPSDM	2 hari	Rancangan Akhir IKU
6.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKPSDM	1 hari	Rancangan Akhir IKU
7.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKPSDM	1 hari	Rancangan Akhir IKU



8.	Mengkonsultasikan Rancangan Akhir IKU ke Bagian Organisasi dan Inspektorat untuk mendapatkan Rekomendasi							Rekomendasi hasil konsultasi dengan Bagian Organisasi/ Inspektorat	2 hari	Rancangan Akhir IKU
9.	Memberikan rekomendasi Bagian Organisasi/Inspektorat sebagai bahan dalam Penetapan IKU							Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
10.	Menandatangani IKU dari hasil rekomendasi							Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
11.	Menyampaikan Dokumen IKU ke Bagian Organisasi/Inspektorat							Dokumen IKU	1 hari	Dokumen asli disimpan di Subbag Perencanaan dan Keuangan
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN								12 HARI KERJA + 15 MENIT		