



**SOP(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)  
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DI LINGKUNGAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP :  
TANGGAL PEMBUATAN :  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
STATISTIK DAN PERSANDIAN



NAMA SOP : SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan
3. Peraturan Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosuder di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten.Kota
4. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 46 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

**CARA MENGATASI**

Menyelesaikan dokumen indikator Kinerja Utama tepat waktu sesuai jadwal

**KETERKAITAN**

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Pengumpulan Data

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**



















1. Renstra
2. Renja
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

**PERINGATAN**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

NO	KEGIATAN	KEPALA DINAS	PELAKSANAAN				Mutu Baku				
			Sekretaris	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Kepala Bidang TIK	Kepala Bidang KIP	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Penyusunan Indikator Kinerja Utama							Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Mengarahakan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk menyusun dan menghusuikan kebutuhan formasi pegawai							Arahan Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Surat	
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi							Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format Indikator Kinerja Utama	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan Indikator Kinerja Utama	
5.	Mengundang kepala dinas dan pejabat ESS III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama							Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
6.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama							Draft Dokumen Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft Indikator Kinerja Utama	SOP Pelaksanaan Rapat
7.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft Dokumen Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft Indikator Kinerja Utama	SOP Pengumpulan data
8.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul							Draft Dokumen Indikator Kinerja Utama	4 hari	Draft Indikator Kinerja Utama	
9.	Membuat konsep Indikator Kinerja Utama							Draft Dokumen Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen Indikator Kinerja Utama	
10.	Mengoreksi konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama							Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen Indikator Kinerja Utama	
11.	Menyampaikan dokumen Indikator Kinerja Utama kepada kepala dinas untuk meminta persetujuan							Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen Indikator Kinerja Utama	
12.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh kepala dinas kemudian diteruskan ke kasubag program							Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
13.	Membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju							Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama	
14.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama							Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen Indikator Kinerja Utama	