
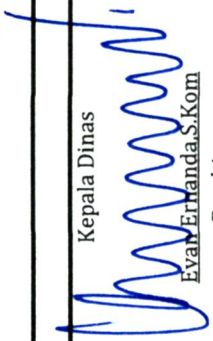


<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN KEUANGAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/46/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div><div>Evan Erranda S. Kom</div><div>Pembina</div></div><div>NIP.19710312 200502 1 001</div></div>
Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
Kualifikasi Pelaksana		
1	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
2	Memiliki kemampuan pengolahan data	
3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Pertanian dan Kehutanan Kota Singkawang	
Peralatan/Perlengkapan		
1	Lembar Kerja	
2	Alat Tulis Kantor;	
3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
4	Jaringan Internet	
Pencatatan dan Pendataan		
1	Kepala SKPD	
2	Kasubbag Tata Usaha	
Peringatan		
1	Jika SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya	

: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan  
: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag PEKK	Pengadministrasian Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep IKU dari masing-masing Seksi kemudian memeriksa bersama Tim, kemudian mengajukan Pengadministrasian Umum untuk merekapitulasi hasil pembahasan					Keputusan Kakan ttg pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Bahan IKU dari Seksi	
2	Menghimpun hasil pembahasan IKU, selanjutnya diteruskan ke Kasubbag PEKK untuk koreksi					Bahan IKU dari Seksi	30 menit	Bahan IKU dari Seksi yg sudah diperiksa	
3	Menerima hasil IKU kemudian Koordinasi dengan Seksi dalam rangka perbaikan Konsep IKU, selanjutnya mengajukan Pengadministrasian Umum untuk direkapitulasi					Bahan IKU dari Seksi yg sudah diperiksa	2 jam	Surat keluar	
4	Merekapitulasi Hasil Pembahasan IKU untuk kemudian meneruskannya ke Kasubbag PEKK untuk dipenksa dan paraf					Bahan IKU dari Seksi yg sudah diperiksa	1 hari	Konsep IKU	
5	Meneliti konsep IKU dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkannya ke Kepala Kantor untuk koreksi dan ditanda tangani			ya		Konsep IKU	1 jam	Konsep IKU yg sdh diperiksa Kasubbag	
6	Menerima dan meneliti Konsep IKU dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani kemudian menyerahkan ke Kasubbag PEKK untuk didistribusikan	tidak				Konsep IKU yg sdh diperiksa Kasubbag	1 jam	IKU yg sdh tandatangani Kakan	
7	Menerima IKU, kemudian mengajukan Pengadministrasian Umum untuk mengagendakan dan menyampaikan ke Sekretariat Daerah Kota Singkawang					IKU yg sdh tandatangani Kakan	30 menit	IKU yg sdh tandatangani Kakan	
8	Menyampaikan Indikator Kinerja Utama ke Sekretariat Daerah Kota Singkawang					IKU yg sdh tandatangani Kakan	30 menit	Distribusi IKU yg sdh ditandatangani Kakan	