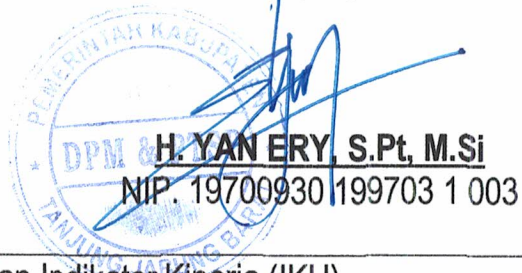
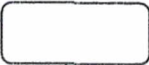




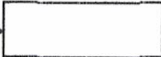



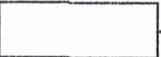







 <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor SOP	: 503 / 2021 / DPM PTSP
	Tgl Pembuatan	: Januari 2022
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	: Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
	 H. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 197009301997031003	
	Nama SOP	: Penyusunan Indikator Kinerja (IKU)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Penyusunan indicator Kinerja Umum (IKU) 3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan IKU (Indikator Kinerja Utama)

No	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris	Perencana	Tim Sakip	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan untuk Menyusun Indikator Kinerja Utama							Surat Masuk	10 Menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Memerintahkan untuk Menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan							Disposisi pada surat masuk	20 Menit	Disposisi pada surat masuk	
3.	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama							Disposisi pada surat masuk	1 Hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4.	Mengetik konsep indikator Kinerja Utama							Konsep Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5.	Memeriksa ketikan konsep indikator Kinerja Utama, bila setuju, diserahkan ke Analisis Perencana, Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki							Indikator Kinerja Utama	30 Menit	Indikator Kinerja Utama	
6.	Pemberian Paraf							Indikator Kinerja Utama	30 Menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah di paraf	
7.	Pemberian Tanda Tangan							Indikator Kinerja Utama yang sudah di paraf	1 Hari	Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	
8.	Memerintahkan untuk Mengagendakan, Menggandakan dan mendistribusikan							Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	5 Menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	
9.	Mengagendakan, manggandakan dan mendistribusikan							Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	15 Menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman	SOP Pengagen surat keluar dan SOP Caraka