



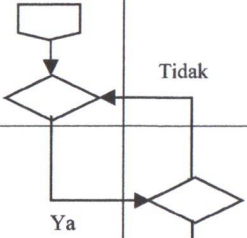
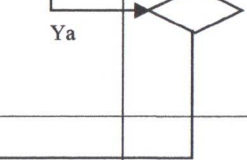
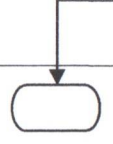
PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : JL. Poros Ujoh Bilang – Long Melaham Rt. 15

Nomor SOP	800/ 02 /DPMPTSP-TU.P/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  MERKURIA PING, SH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660530 200112 2 001
Judul SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama

SUB BAGIAN UMUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	- Memahami tentang proses Penyusunan Indikator Kinerja Utama - Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Indikator Kinerja Utama - Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf - SOP Penanganan Surat Keluar	- Data-data pendukung - Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll - Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban. - IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. - IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (output) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output).	- Berkas Indikator Kinerja Utama. - Checklist Pengumpulan IKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris melaksanakan regulasi atau menerima disposisi tentang pembuatan IKU dan mendisposisi ke Kasubbag untuk tindak lanjut pembuatan IKU					Disposisi	5 menit		
2	Kasubbag mempelajari disposisi tindak lanjut pembuatan IKU					IKU tahun lalu	5 menit	Disposisi	
3	Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat Surat Edaran kepada semua bidang untuk menyampaikan IKU masing-masing bidang.					Draft Surat Edaran	2 hari	Surat Edaran	
4	JFU mendistribusikan surat ke semua bidang dan sub bagian di DPMPTSP.					Surat Edaran	1 jam	Tanda terima	
5	Kasubbag menerima IKU masing-masing Bidang dan Sub Bagian dan mempelajari IKU, jika sesuai diterima dan jika tidak sesuai dikembalikan					Daftar Cek list	1 hari	Data IKU Bagian	
6	JFU mengentry data IKU Fial Bidang dan sub Bagian ke e-LAKIP					Draft Dokumen IKU	2 jam	Data IKU Hasil Entry	
7	Kasubbag menerima Hasil Entry Dokumen IKU dan memerintahkan JFU untuk membuat lembar Penanda tangan dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draft Dokumen IKU	30 menit	Lembar Penanda tangan	
8	Kasubbag memerintahkan JFU untuk mempersiapkan rapat pembahasan IKU					Draft Dokumen IKU dan SuratUndanga	1 jam	Agenda rapat	
9	Kasubbag melaksanakan pembahasan rapat IKU. Jika tidak setuju, maka draft IKU di perbaiki. Jika setuju, maka draft IKU di paraf					Draft Dokumen IKU	3 jam	Notulen Rapat	
10	Kasubbag menyusun finalisasi IKU DPMPTSP dan menyampaikan ke Sekretaris Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika setuju maka diparaf			 		Notulen Rapat	10 menit	Draft IKU	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Sekretaris memeriksa IKU Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika setuju maka ditanda tangani dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas					Dokumen IKU	30 menit	IKU Final	
12	Kepala Dinas menerima IKU FINAL dan memeriksa kembali untuk mengetahui kelengkapan IKU. Jika telah lengkap dan sesuai akan ditandatangani, kemudian dikembalikan ke Kasub.bag.					Dokumen IKU	10 menit	IKU Final	
13	Kasubbag menginstruksikan JFU memperbanyak dan menjilid serta mengirimkan IKU ke Bagian Organisasi.					Dokumen IKU	1 hari	Tanda terima	
14	JFU mengarsip semua kelengkapan data IKU DPMPTSP					Dokumen IKU, dll	30 menit	Arsip	