



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/8
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.	<ol style="list-style-type: none">A. Kompetensi<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPDB. Pendidikan<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Rapat Internal.2. SOP Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan.3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra).4. SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Renja3. Format Indikator Kinerja Utama4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none">1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat			↓		Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama				↓	Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama				↓	Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul				↓	Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama		↓	↑		Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen IKU	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama		↓	↑		Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		↓	↓		Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	↓	↓	↑		Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	↓	↓	↓		Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama				↓	Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**


HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19700729 199603 1 001