

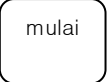
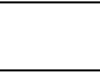
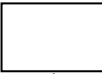
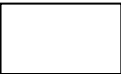
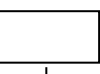
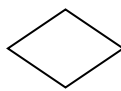
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1084/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	3 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)				

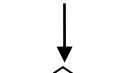
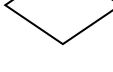
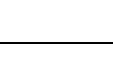
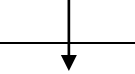
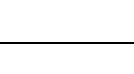
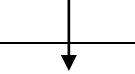
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); - Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); - Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran	- Pendidikan minimal S1 - Bisa mengoperasikan komputer - Pernah ikut Bimtek Penyusunan Renstra dan RPJMD

Negara Nomor 4700); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817); 8. Peraturan Presiden RI No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 – 2009 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 11); 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. 10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Keduduka, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	
--	--

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Penyusunan Action Plan 4. SOP Perencanaan Anggaran Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan IKU dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, Action Plan, adalah bahwa penyusunan IKU mengacu kepada (Renstra), RENJA, Action Plan, IKU, Perencanaan Anggaran.	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan 2. Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan	Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra dan Renja.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Program	Staf Pelaksana	Bidang-bidang	Biro Organisasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan surat penyusunan IKU dan nota dinas dalam rangka permintaan data							Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja dan IKU.	5 hari	Draft IKU
2.	Menyampaikan Nota Dinas ke Sekretaris							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4.	Menerima koreksi dan masukan dari Bidang-bidang / Sekretariat untuk diteliti dan dikompilasi							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU	5 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU
5.	Menyusun Rancangan Akhir IKU							Hasil Forum BKD	2 hari	Rancangan Akhir IKU
6.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKD	1 hari	Rancangan Akhir IKU
7.	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU	 						Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKD	1 hari	Rancangan Akhir IKU



8.	Mengkonsultasikan Rancangan Akhir IKU ke Biro Organisasi untuk mendapatkan Rekomendasi						Rekomendasi hasil konsultasi dengan Biro Organisasi	6 hari	Rancangan Akhir IKU
9.	Memberikan rekomendasi Biro Organisasi sebagai bahan dalam Penetapan IKU						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
10.	Menandatangani IKU dari hasil rekomendasi						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
11.	Menyampaikan Dokumen IKU ke Biro Organisasi.						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen asli disimpan di Subag Program