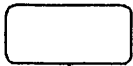
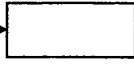
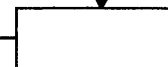
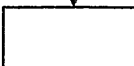
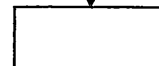
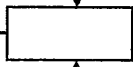
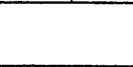





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 700 /D.19/ Kominfo/ / / / 2019
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW</p>  <p>PARMAN GINANO, S.Pi Perbina NIP 19710810 200212 1 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4286).2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587).4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow6. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tupoksi unit kerja2. Menguasai penggunaan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengurusan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Konsep IKU3. ATK4. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Bahan penyusunan IKU tidak lengkap2. Penyusunan Renja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya3. SOP bisa terlaksana apabila pejabat berada ditempat dan siap melaksanakan tugas.	Data Base Kepala Sub Bagian Program Keuangan dan Pelaporan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kepala Bidang	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan IKU Dinas ke Sekretaris Dinas						Surat Edaran Sekda	1 Jam	Disposisi surat edaran (SE)	
2.	Mendistribusi SE Penyusunan IKU ke Seluruh Bidang						Surat Edaran Sekda	1 Jam	Pendistribusian SE	
3.	Mempersiapkan bahan penyusunan IKU Dinas dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas						Surat Edaran Sekda	2 Hari	Bahan Penyusunan IKU	
4.	Mendisposisi bahan penyusunan IKU Dinas ke seluruh Bidang dan Kasubag Program						Bahan penyusunan IKU Dinas	30 Menit	Disposisi surat edaran (SE)	
5.	Mengumpulkan bahan penyusunan IKU Dinas ke seluruh Bidang, membuat konsep IKU Dinas dan mengugaskan staf untuk melanjutkan prosesnya						Bahan penyusunan IKU Dinas	1 Hari	Disposisi surat edaran (SE)	
6.	Mengetik Konsep IKU Dinas dan meneruskannya ke Kasubag Program						Bahan konsep IKU Dinas	1 Jam	Disposisi surat edaran (SE)	
7.	Memeriksa konsep IKU Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						Konsep IKU Dinas	30 Menit	Disposisi surat edaran (SE)	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
8.	Memeriksa konsep IKU Dinas dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep IKU Dinas	30 Menit	Disposisi surat edaran (SE)	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
9.	Memeriksa Konsep IKU Dinas dan menandatangani (menyetujui)						Konsep IKU Dinas	30 Menit	Disposisi surat edaran (SE)	
10.	Menindaklanjuti pengiriman IKU Dinas ke Bagian Organisasi Setda						IKU Dinas		Disposisi surat edaran (SE)	Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar