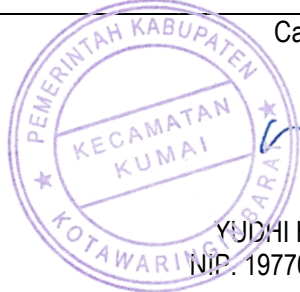




**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
KECAMATAN KUMAI  
SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN DAN  
PENGENDALIAN PROGRAM**

Nomor SOP	800 / /KM-C
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 Camat Kumi YUDHI HUDAHA, S.STP NIP. 19770127 199612 1 001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Kumi

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2009, Nomor 5);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Memiliki kewenangan dalam menyusun IKU
2. Menguasai sistem perencanaan daerah
3. Memahami dan menguasai komputer dan aplikasi

**Keterkaitan :**

- 1.SOP Penyusunan RKT
- 2.SOP Penyusunan LkjIP
- 3.SOP Penyusunan Rensra

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Dokumen DPA,Renstra
2. Komputer,Laptop dan Printer
3. Internet
4. ATK



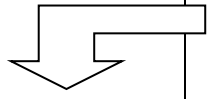

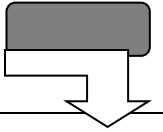
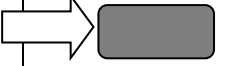




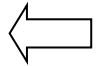


**Peringatan :**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP,maka proses penyusunan IKU di SKPD tidak berjalan lancar

**Pencatatan dan Pendataan :**

File ini disimpan di Sub Bag Keuangan,Perencanaan dan Pengendalian Program

Diagram Alur SOP : Penyusunan IKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Perencanaan/Pelaporan	Kasubag Keurendal	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan IKU						60 menit	Disposisi untuk membuat IKU	
2.	Menghimpun format data sasaran strategis, indikator kinerja dan target masing-masing kasi dengan berdasarkan Renstra						60 Menit	Pengisian Tabel dan Format	
3.	Menugaskan Staf /Analisis Perencanaan/Pelaporan mengumpulkan data penyusunan laporan dari Seksi-seksi, Lurah dan Subbag						1 Hari	Draf SK IKU dan Narasinya	
4.	Dokumen IKU diperiksa oleh Sekretaris dan Penanda Tangan Camat						1 hari	Dokumen SK IKU	
5.	Dokumen IKU diarsipkan dan dikirim ke Bappeda dan Inspektorat serta bagian Organisasi				 		1 hari	Dokumen / SK IKU	