



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Alamat  
Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali  
Jalan Merdeka Timur, Telp (0276) 3288003, Fax (0276) 3288002,  
Kemiri, Boyolali Kodepos 57321, Provinsi Jawa Tengah

Nomor SOP	300/0029/4.20/2023	
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali <b>SUNARNO, S.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19640608 199203 1 006	
Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer (numerik).	
2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	2. memiliki kemampuan teknis penyusunan LKjIP	
3. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja	1. Komputer 2. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1. dokumen LKjIP harus sudah diupload di esr.menpan.go.id paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikut.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan/ Perencana mengarsipkan dokumen LKjIP yang sudah jadi dalam bentuk hard copy dan soft copy	

# SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi surat penyusunan LKJIP					Agenda kerja	15 menit	disposisi	
2	Disposisi surat penyusunan LKJIP					disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menyiapkan data kinerja					disposisi	2 minggu	Data kinerja	berkaitan dengan SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja
4	Menyusun konsep LKjIP					Data kinerja	1 minggu	konsep LKjIP	
5	memeriksa konsep LKjIP					Draft LKjIP	60 menit	Paraf pada draft LKjIP	
6	memeriksa draft LKjIP					Draft LKjIP	60 menit	Paraf pada draft LKjIP	
7	Asistensi					Draft LKjIP	60 menit	Catatan perbaikan LKjIP	
8	Revisi LKjIP					Catatan perbaikan LKjIP	60 menit	Perbaikan	
10	Pengesahan dokumen LKjIP					Dokumen LKjIP jadi	10 menit	Dokumen LKjIP sah	
11	Mengarsipkan LKjIP dalam hard copy dan soft copy serta mengirim dokumen LKjIP melalui esr.menpen.go.id					Dokumen LKjIP sah	5 menit	bukti upload	