
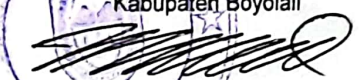












PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>Alamat Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali Jalan Merdeka Timur, Telp (0276) 3288003, Fax (0276) 3288002, Kemiri, Boyolali Kodepos 57321, Provinsi Jawa Tengah</p>	Nomor SOP	200/0037/4.30/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali SUNARNO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19640608 199203 1 006
Sekretariat	Nama SOP	Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. 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. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali	1. memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer (numerik). 2. memiliki kemampuan teknis pengukuran kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan data kinerja 2.	1. Komputer 2. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Target yang dimasukkan harus sesuai dengan perencanaan perjanjian kinerja sehingga penghitungan capaian tepat	Pengukuran kinerja sebagai bahan menyusun LKJIP dan mengarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy	

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Bidang/Seksi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan/ Perencana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data realisasi kinerja					-	1 hari	Data realisasi kinerja	
2	menerima data realisasi kinerja					Data realisasi kinerja	5 menit	ceklist penerimaan data	
3	memeriksa kelengkapan data. Jika lengkap dilanjutkan dengan analisis capaian kinerja. Jika tidak dikoordinasikan kembali dengan bidang					Data realisasi kinerja	1 jam	Cek list kelengkapan data	
4	menganalisis data capaian kinerja					Data realisasi kinerja dan dokumen target kinerja	1 jam	hasil analisa capaian kinerja	
5	menyusun laporan pengukuran kinerja					hasil analisa capaian kinerja	30 menit	Draft laporan pengukuran kinerja	
6	memeriksa laporan pengukuran kinerja					Draft laporan pengukuran kinerja	15 menit	Draft laporan pengukuran kinerja	
7	memeriksa laporan pengukuran kinerja					Draft laporan pengukuran kinerja	15 menit	Laporan pengukuran kinerja	
8	mengarsipkan dalam bentuk soft dan hard copy					Laporan pengukuran kinerja	5 menit	Arsip	bahan penyusunan LKjIP