






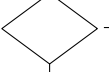


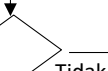
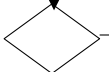



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

| | | |
|---|---|---|
|  <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali SUNARNO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19640608 199203 1 006</p> | Nomor SOP | 200/0031/4.10/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 4 Januari 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | |
| Sekretariat | Nama SOP | Pengumpulan dan Pengolahan Data 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 penyusunan laporan Penetapan Kinerja | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Penyusunan LKjIP 2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja | 1. Komputer 2. Printer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika input datanya tidak teliti akan menyebabkan data kinerja Bidang tidak sama dengan data kinerja PD | Pengumpul dan pengolah data menggunakan data kinerja sebagai bahan menyusun LKjIP dan mengarsipkan dalam bentuk hard copy dan soft copy | |

SOP PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Bidang/Seksi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|--|--------------|--|----------|--|--|
| | | Kepala | Sekretaris | Kasubag Perencanaan dan Pelaporan/ Perencana | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Disposisi surat penyusunan laporan kinerja |  |  |  | | agenda kerja | 30 menit | Disposisi | Data kinerja meliputi IKU, Cascade down IKU, Rencana Aksi dan Realisasi/ monev Rencana Aksi, Perjankin, Pengukuran Kinerja dan LKjIP |
| 2 | Menghimpun data kinerja | | |  | | Disposisi | 1 hari | Data kinerja bidang/Seksi | |
| 4 | menerima data kinerja dan atau laporan | | |  | | Data kinerja Bidang/Seksi | 5 menit | ceklist penerimaan data dan atau laporan | |
| 5 | memeriksa kelengkapan data. Jika lengkap dilanjutkan dengan analisis data kinerja. Jika tidak dikoordinasikan kembali dengan bidang/Seksi | | |  Ya Tidak | | Data kinerja Bidang/Seksi | 2 jam | Cek list kelengkapan data | |
| 6 | menganalisis data kinerja Bidang | | |  | | Data kinerja Bidang/Seksi | 1 hari | Laporan analisa data kinerja | |
| 7 | Mengelompokkan data sesuai kebutuhan | | |  | | Laporan analisa data kinerja | 30 menit | laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja | |
| 8 | memeriksa hasil pengolahan data kinerja. | |  Ya Tidak | | | laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja PD | 1 hari | Hasil analisis data kinerja PD dengan catatan revisi atau tidak dengan catatan revisi. | |
| 9 | memeriksa hasil pengolahan data kinerja. |  Ya Tidak | | | | laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja PD | 1 hari | Hasil analisis data kinerja PD dengan catatan revisi atau tidak dengan catatan revisi. | |
| 10 | memasukkan dalam data base dalam bentuk hard copy dan soft copy | | |  | | laporan hasil pengolahan dan pengelompokan data kinerja PD yang sudah diperbaiki | 1 minggu | Data capaian kinerja PD | bahan penyusunan LKjIP |