



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	3000030/4.20/2023	
Tanggal Pembuatan	1 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	Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 DaerahPeraturan Bupati Boyolali Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boyolali	<ol style="list-style-type: none">memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer (numerik).memiliki kemampuan teknis penyusunan dokumen perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP pelaksanaan rapat	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinter
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Koordinasi antar Bidang/Seksi diperlukan agar perencanaan dapat disusun dengan tepat	

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Bidang/Seksi	Bapperida /Bagian Organisasi	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan/Perencana			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi surat penyusunan dokumen perencanaan						agenda kerja	30 menit	Disposisi	Dokumen Perencanaan meliputi Renstra, IKU, Cascade IKU, Rencana Aksi, dan Perjankin.
2	Menghimpun data perencanaan Bidang dan Sekretariat						Disposisi	1 hari	Data perencanaan Bidang dan Sekretariat	
4	Merekap data perencanaan Bidang dan Sekretariat						Data perencanaan Bidang dan Sekretariat	5 menit	Rekapitulasi dokumen perencanaan	
5	Melakukan koordinasi/pembahasan dokumen perencanaan						Rekapitulasi dokumen perencanaan	1 jam	Notulensi hasil koordinasi/pembahasan	
6	Memperbaiki data perencanaan setelah pembahasan						Notulensi hasil koordinasi/pembahasan	1 hari	Perbaiki rekap dokumen perencanaan	
7	Asistensi						Dokumen perencanaan	NA	Catatan perbaikan	
8	Revisi dokumen perencanaan						Catatan perbaikan	1 hari	Draft Dokumen perencanaan	
9	memeriksa dan mengesahkan dokumen perencanaan						Draft Dokumen perencanaan	1 hari	Dokumen perencanaan	
10	Mendokumentasikan dalam bentuk hard dan soft copy		Ya				Dokumen perencanaan	5 menit	Arsip dokumen	