



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS OPD**

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



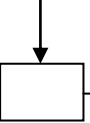
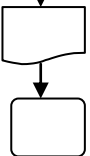
### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

  <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	2.0/ Skret.Polpp/2018
	Tanggal Pembuatan	:	05 Februari 2018
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	26 Februari 2018
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA OPD</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomer 06 tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi daerah, tata cara Evaluasi RPJP Daerah dan RPJMD serta tata cara Perubahan Evaluasi RPJP Daerah, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kota Batam tahun 2016-2021;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun ke depan.</li> <li>3. Menguasai program program Komputer</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</li> <li>2. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>3. SOP Penyimpanan Pengarsipan data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen RPJMD</li> <li>2. Komputer, Printer, LCD, HVS</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka inkonsistensi dan insinkronisasi dalam perencanaan pembangunan dan kegagalan pencapaian Visi dan Misi OPD dalam mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan Program dan Target untuk sisa periode lima tahunan</li> <li>2. Dokumen Renstra OPD</li> </ol>		

### SOP : PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA OPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Sekretaris Satpol	Kepala Satuan	MUTU BUKU			KET
		Petugas Admin	Staf Teknis	Kasubag Program	Tim Penyusun			Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			7	8	9	11
1.	Pengadministrasi umum menerima surat edaran tentang penyusunan rancangan Renstra OPD	MULAI							2 Menit	Surat Edaran Walikota	SOP Surat Masuk Keluar
2.	Pengadministrasi umum mengagendakan surat masuk dan diteruskan ke Sekretaris Satpol PP							Surat edaran Walikota	2 menit	Surat yang diagenda	
3.	Sekretaris mendisposisikan surat kepada Kasubag Perencanaan dan Program untuk menyiapkan konsep rancangan keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD							Surat yang diagenda	15 menit	SOP Surat Masuk Keluar	
4.	Kasubag Perencanaan dan Program menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Satuan tentang Tim Penyusun Renstra OPD.							SOP Surat Masuk Keluar	30 menit	Konsep SK Kasat	
5.	Staf Teknis melakukan pengetikan rancanagn Keputusan Kepala Satuan							Konsep SK Kasat	15 menit	Rancangan SK Kasat	
6.	Kasubag Perencanaan menerima dan meneliti hsil pengetikan rancangan SK Kasat tentang pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD							Rancangan SK Kasat	15 menit	Rancangan SK Kasat	
7.	Sekretaris menerima, meneliti , mengkoreksi dan membubuhkan paraf rancangan SK Kasat tentang pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD							Rancangan SK Kasat	15 menit	Rancangan SK Kasat	
8.	Kepala Satuan Satpol PP menerima, meneliti , mengoreksi rancangan SK Tim Penyusun Renstra , apabila disetujui selanjutnya ditandatangani untuk mendapatkan penetapan keputusan.							Rancangan SK Kasat yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	SK Kasat Tentang Tim Penyusun Rancangan Restra OPD yang ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Sekretaris Satpol	Kepala Satuan	MUTU BUKU			KET
		Petugas Admin	Staf Teknis	Kasubag Program	Tim Penyusun			Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			7	8	9	11
9.	Petugas Administrasi menerima Keputusan Kasat tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD selanjutnya membubuhkan nomor , menggandakan menyetempel, mengarsipkan dan selanjutnya menyampaikan ke masing masing anggota Tim							SK Kasat Tentang Tim Penyusun Rancangan Restra OPD yang ditandatangani	5 menit	SK Kasat Tentang Tim Penyusun Rancangan Restra OPD	
10.	Tim Penyusun melakukan penyusunan agenda kerja penyusunan Renstra OPD serta menyiapkan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah							SK Kasat Tentang Tim Penyusun Rancangan Restra OPD	3 hari	Agenda kerja dan penyiapan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah	
11.	Tim Penyusun melaksanakan penyusunan Rancangan Renstra OPD							Data dan Informasi	14 Hari	Rancangan Renstra OPD Satpol PP	
12.	Kasubag Perencanaan menerima draf rancangan Renstra OPD dan membuat konsep surat pengantar							Rancangan Renstra OPD Satpol PP	15 menit	Konsep surat pengantar	
13.	Staf teknis melaksanakan pengetikan konsep surat pengantar Rancangan Renstra OPD							Konsep surat pengantar	1 jam	Rancangan Surat Pengantar	
14.	Kasubag Perencanaan menerima, meneliti, mengoreksi hasil pengetikan konsep surat pengantar Penyampaian Rancangan Restra Satpol PP serta membubuhkan paraf							Rancangan Surat Pengantar	15 menit	Rancangan Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan	
15.	Sekretaris Satpol PP menerima, meneliti, mengoreksi hasil konsep surat pengantar Penyampaian Rancangan Restra Satpol PP serta membubuhkan paraf							Rancangan Surat Pengantar yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan	15 menit	Rancangan Surat Pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	
16.	Kepala Satuan menerima, meneliti, mengoreksi hasil konsep surat pengantar Penyampaian Rancangan Restra Satpol PP apabila menyetujui selanjutnya membubuhkan tandatangan							Rancangan Surat Pengantar yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kasat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Sekretaris Satpol	Kepala Satuan	MUTU BUKU			KET
		Petugas Admin	Staf Teknis	Kasubag Program	Tim Penyusun			Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	11	
17	Petugas Administrasi menerima surat pengantar Penyampaian Rancangan Restra Satpol PP memberikan nomor, menggandakan dan menyetempel							Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Kasat	5 menit	Surat Pengantar	SOP Surat Masuk Keluar
18	Kasubag Perencanaan menerima Rancangan Renstra Satpol PP hasil penggandaan, pendistribusian dan mengarsipkan.							Surat Pengantar	2 hari	Arsip Bukti Pengiriman	SOP Pengarsipan

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**



**NURZALIE. AP, S.Sos**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197302061993111001