



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI DOKUMEN RENSTRA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

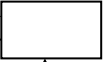
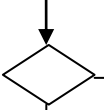
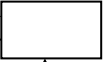

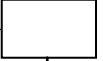



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

	Nomor SOP	:	2.1/ Skret.Polpp/2018	
	Tanggal Pembuatan	:	07 Mei 2018	
	Tanggal Revisi	:	-	
	Tanggal Pengesahan	:	28 Mei 2018	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja		
	Nama SOP	Revisi Dokumen RENSTRA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100);4. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kota batam tahun 2016-2021;5. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2016-2021.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENSTRA			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk da Keluar2. SOP Pengumpulan Data Kinerja3. SOP Penyimpanan Pengarsipan data	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RPJMD dan RENSTRA2. Laporan Realisasi Anggaran3. Dokumen Pelaksana Anggaran4. Komputer, Printer, LCD, HVS			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan			
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Perubahan Revisi Renstra pada Satuan Polisi Pamong Praja tidak sesuai dengan SOP, maka penyusunan Dokumen Revisi RENSTRA tidak akan berjalan dengan lancar.	<ol style="list-style-type: none">1. Rumusan Program dan Target untuk sisa periode lima tahunan2. Dokumen Renstra Revisi			

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Program	STAF	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1.	Memerintahkan untuk Revisi Renstra Satuan polisi Pamong Praja Kota Batam.					Disposisi Surat	10 Menit	Desposisi surat masuk	SOP Surat Masuk Keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi capaian kegiatan untuk revisi Renstra dari masing masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen Perubahan Renstra OPD	2 jam	Format penyusunan dokumen Perubahan Renstra OPD	
3.	Menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi capaian kegiatan ke masing masing bidang dan sekreariat					Format penyusunan dokumen Perubahan Renstra OPD	1 jam	Format penyusunan dokumen Perubahan Renstra OPD	
4.	Mengundang Kepala Satuan, Pejabat Eselon III dan IV untuk rapat Pembahasan Revisi Renstra					Undangan rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Revisi Renstra					Draf Perubahan Renstra OPD	2 jam	Draf Perubahan Renstra OPD	
6.	Menghimpun data dan informasi capaian kegiatan dari masing masing bidang dan sekretaris terhadap terjed pada renstra awal.					Draf Perubahan Renstra OPD	3 jam	Draf Perubahan Renstra OPD	SOP Pengumpul an data Kinerja
7.	Menganalisa Data dan Informasi yang terkumpul					Draf Perubahan Renstra OPD	4 hari	Draf Perubahan Renstra OPD	
8.	Membuat konsep Perubahan Renstra Lima Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam					Draf Perubahan Renstra OPD	2 hari	Draf Perubahan Renstra OPD	
9.	Mengoreksi konsep Perubahan Renstra Lima Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam		Tidak			Draf Perubahan Renstra OPD	1 hari	Dokumen Perubahan Renstra OPD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Program	STAF	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
10.	Menyampaikan konsep Perubahan Renstra Lima Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam kepada Kepala Satuan untuk minta persetujuan.		Ya			Dokumen Perubahan Renstra OPD	1 jam	Dokumen Perubahan Renstra OPD	
11.	Penandatanganan Dokumen Perubahan Renstra oleh Kepala Satuan kemudian diteruskan ke Kasubag Program.		Tidak			Dokumen Perubahan Renstra OPD	10 menit	Disposisi persetujuan Perubahan Renstra	
12.	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke Pemerintah Kota Batam		Ya			Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP Surat Masuk Keluar
13.	Mengantar Surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perubahan Renstra Lima Tahunan Satuan Polisi Pamong Prja Kota Batam					Dokumen Perubahan Renstra OPD	1 jam	Dokumen Perubahan Renstra OPD	SOP Penyimpanan Pengarsipan data

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**



NURZALIE. AP, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 197302061993111001