




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

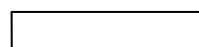


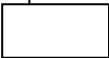
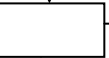

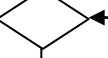
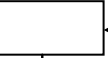
### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	2.01/ Skret.Polpp/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;</li> <li>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);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kota batam tahun 2016-2021;</li> <li>5. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2016-2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksana Anggaran</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, HVS</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen penetapan kinerja pada Satuan Polisi Pamong Praja terdapat pada dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Laporan Renja</li> </ol>		

### SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	TEAM	Kasubag Program	BAPELITBANGDA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Memerintahkan untuk menyusun Rancangan Kerja	MULAI					Surat Masuk	3 Menit	Desposisi surat masuk	SOP Surat Masuk
2.	Membentuk team penyusun renja yang beranggotakan semua pejabat struktural dan diketuai oleh Sekretaris						Disposisi Surat Masuk	3 Hari	Team penyusun renja	Team terdiri dari sekretaris , seluruh kbid kasubag perencanaan dan program
3.	Team Berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Program dan Perencanaan						Team Penyusun Renja	1 minggu	Bahan pendukung Renstra,RPJMD, RKP, DPA Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	
4.	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renja						Bahan Pendukung RPJMD, Restra, RKP, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan Masukan lainnya	1 bulan	Konsep rancangan awal Renja	
5.	Memeriksa , mempelajari dan mempertajam draf rancangan awal. Jika "oke" rancangan diasistensikan ke Sekretaris, jika "tidak" di kembalikan ke Kasubag Program dan Perencanaan agar diperbaiki	Tidak					Konsep rancangan Renja	1 minggu	Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa team	-
6.	Memeriksa , Mempelajari dan member masukan terhadap draf rancangan awal. Jika "oke" rancangan						Draf Konsep rancangan awal renja yang sdh	1 hari	Draft konsep rancangan awal renja	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	TEAM	Kasubag Program	BAPELITBANGDA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
	diparaf dan di ajukan ke Kepala Satuan, jika "tidak" di kembalikan ke Kasubag Program dan Perencanaan agar diperbaiki dan disempurnakan						diperiksa team		yang sudah diperiksa Sekretaris	
7.	Memberi tandatangan dan memerintahkan Kasubag Program dan Perencanaan agar segera asistensikan ke team verifikasi Bapelitbang Daerah						Draf Konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekretaris	10 menit	Rancangan Awal Renja	-
8.	Menyiapkan Rancangan akhir untuk di verifikasi oleh Team Bapelitbang Daerah						Review rancangan awal Renja yang sudah ditandatangani	2 hari	Rancangan Awal Renja	-
9.	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir RENJA menyiapkan berita acara Verifikasi dan mengajukan rancangan akhir RENJA ke Bapelitbang Daerah						Rancangan RENJA	Menyesuaikan	Rancangan akhir renja telah dishakan Balitbangda	SOP Verifikasi Renja OPD oleh Balitbangda
10.	Menerima Dokumen rancangan akhir yang telah disahkan Bapelitbang Daerah dan membuat SK draf penetapan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam						Rancangan Akhir RENJA tih disahkan oleh Bapelitbangda	1 jam	Draf SK Penetapan Renja oleh Kasat	
11.	Memeriksa Draf SK Penetapan RENJA , jika "oke" diparaf Sekretaris jika "tidak" diperbaiki oleh Kasubag Program dan Perencanaan						Draf SK Penetapan Renja oleh Kasat	10 menit	Draf SK Penetapan Renja yg sdh diparaf	
12.	Memberi tanda tangan penetapan RENJA dan memerintahkan untuk mengadakan dan pendistribusian						Draf SK Penetapan Renja tg sudah di paraf	10 menit	SK Penetapan Renja oleh Kasat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	TEAM	Kasubag Program	BAPELITBANGDA	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
13.	Mengagendakan, Menggandakan dan Mendistribusikan			Selesai			SK penetapan RENJa oleh Kasat dan dokumen RENJA	1 hari	Bukti Pengiriman Dokumen	SOP Pengiriman Dokumen

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**



**NURZALIE. AP, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19730206 199311 1 001