



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

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

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

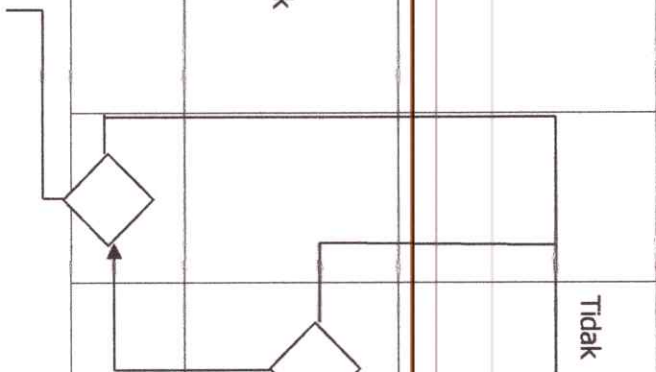


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 60%;">2.03/Set/Satpol-PP/1/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>18 Januari 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td>12 Juni 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>:</td> <td>Juni 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	2.03/Set/Satpol-PP/1/2022	Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022	Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023	Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023	Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Nomor SOP	:	2.03/Set/Satpol-PP/1/2022																	
Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022																	
Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023																	
Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023																	
Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja																	
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)																	
<p>Dasar Hukum</p> <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 84 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023; 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 7 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah tahun 2021-2026; 5. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2021-2026 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA 																		
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksana Anggaran 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 																		
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Renja 																		

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	TEAM	Kasubag Program	BAPELTBRANGDA	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 kabid	
3.	Team Berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Program dan Perencanaan					Team Penyusun Renja	1 minggu	Bahan pendukung renstra,RPJM D, RKP, DPA Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	kasubag perencanaan dan program	
4.	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renja					Bahan Pendukung RPJMD, Restra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan Masukan lainnya	1 bulan	Konsep rancangan awal Renja		
5.	Memeriksa , mempelajari dan mempertajam draf rancangan awal. Jika "oke" rancangan diassistensikan 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					Keterangan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	TEAM	Kasubag Program	BAPELITBANGDA				
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						di periksa team	yang sudah di periksa 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 di periksa 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				
		Kepala Satuan 3	Sekretaris 4	TEAM 5	Kasubag Program 6	BAPELTIBANGDA	Kelengkapan dan Peralatan 7	Waktu 8	Output 9	Ket 10
13.	Mengagendakan, Mengagendakan dan Mendistribusikan			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Selesai</div>			SK penetapan RENJA oleh Kasat dan dokumen RENJA	1 hari	Bukti Pengiriman Dokumen	SOP Pengiriman Dokumen

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM



IMAM TOHARI, SH. MH

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033