



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 : 2.04/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 Revisi Dokumen RENSTRA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENSTRA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Alur Surat Masuk da Keluar 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja 3. SOP Penyimpanan Pengarsipan data	1. Dokumen RPJMD dan RENSTRA 2. Laporan Realisasi Anggaran 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 4. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika Perubahan Revisi Renstra pada Satuan Polisi Pamong Praja tidak sesuai dengan SOP, maka penyusunan Dokumen Revisi RENSTRA tidak akan berjalan dengan lancar.	1. Rumusan Program dan Target untuk sisa periode lima tahunan 2. Dokumen Renstra Revisi

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				KELengkapan dan Peralatan	MUTU BUKU		KET
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Program	STAF		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
9.	Mengoreksi konsep Perubahan Renstra Lima Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam		Tidak Ya			Draf Perubahan Renstra OPD	1 hari	Dokumen Perubahan Renstra OPD	
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 Ya			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, mengandatangani dan mengarsipkan Dokumen Perubahan Renstra Lima Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam					Dokumen Perubahan Renstra OPD	1 jam	Dokumen Perubahan Renstra OPD	SOP Penyimpanan Pengarsipan data

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM



IMAM TOHARI, SH. MH

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033