

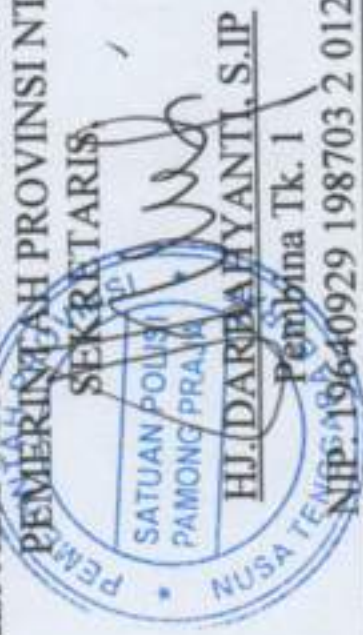
 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/	/Pol PP/2021
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	5 Januari 2021	
	Disahkan Oleh	a.n KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH PROVINSI NTB 	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)		
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN PADA SEKRETARIAT			
Dasar Hukum			
1.	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;		
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;		
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;		
4.	Peraturan Menteri Pdayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;		
5.	Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
6.	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;		
7.	Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;		
8.	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat.		
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1.	RPJMD Pemprov. NTB dan Renstra BP3AKB Provinsi NTB.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.	
2.	LKIP dan Renja BP3AKB Provinsi NTB.	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III	
Peringatan		Kualifikasi Pelaksana	
Hambatan dapat saja terjadi :			
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas	1. Alat tulis kantor	
2.	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer / Laptop dan Printer	
		3. Lemari Arsip	

Pencatatan dan Pendataan: -		UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG	PLKS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
NO	URAIAN AKTIFITAS							
1	Menugaskan Kasubbag Proglap mempersiapkan konsep surat rapat penyusunan Renstra.					Bahan Renstra	5	Disposisi
2	Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	15	Surat /Bhan renstra
3	Mengoreksi konsep surat, jika salah mengembalikan kepada kasubbag proglap untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kasat					Surat/Bahan renstra	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Memeriksa draf surat, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris					Bahan disposisi	8	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Proglap untuk meminta nomor dan membagikan kepada Sekretariat dan Bidang Lingkup Satpol PP					Surat/bahan	5	Surat/bahan
6	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup Satpol PP					Surat/bahan	5	disposisi

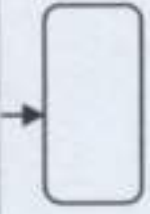
7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup Satpol PP							30	Surat/bahan	disposisi
8	Memberi arahan dan penjelasan kepada peserta tentang penyusunan Renstra dan meminta agar sekretariat dan bidang menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.							120	Bahan renstra	disposisi
9	Menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.							240	Bahan renstra	disposisi
10	Menelaah penyajian dari sekretariat dan bidang, jika benar hasil penyajian tersebut, bersama merumuskan final draf Renstra terdiri dari visi, misi, tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja utama/penunjang, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.							30	Bahan renstra	disposisi
11	Menugaskan kasubbag Proglap untuk menyusun draf Renstra.							5	disposisi	Draf renstra
12	Menyusun draf renstra dan menyampaikan pada sekretaris							60	disposisi	Draf renstra
13	Mengoreksi draf, jika setuju dinaikan ke Kaban.							30	disposisi	Disposisi

14	Memeriksa Renstra, jika belum benar mengembalikan ke sekretaris dan jika setuju menandatangani, diganda-kan dan dibagikan ke Kab/kota Se-NTB, SKPD terkait dan lingkup Satpol PP			Draf	60	disposisi
15	Menugaskan Kasubbag Proglap untuk menggandakan dan membagikan sesuai perintah Kaban.			Final draf	10	disposisi
16	Menggandakan Renstra.			Bahan Buku renstra	60	Buku renstra
17	Membagikan Renstra dan mengarsipkan.			disposisi	120	Renstra dibagi dan diarsipkan

 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/	/Pol PP/2021
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	5 Januari 2021 a.n KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH PROVINSI NTB	
			
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN PADA SEKRETARIAT			
Dasar Hukum			
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;			
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;			
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;			
4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;			
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;			
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;			
7. Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;			
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat.			
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1. RPJMD Pemprov. NTB dan Renstra BP3AKB Provinsi NTB.		1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.	
2. LKIP dan Renja BP3AKB Provinsi NTB.		2. Pendidikan serendah-rendahnya D III	
Peringatan		Kualifikasi Pelaksana	
Hambatan dapat saja terjadi :			
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas		1. Alat tulis kantor	
2. Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas		2. Komputer / Laptop dan Printer	
		3. Lemari Arsip	

Pencatatan dan Pendataan: -		UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
NO	URAIAN AKTIFITAS	SEKRETARIS	KASUBBAG	PLKS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Proglap mempersiapkan konsep surat rapat penyusunan rencana kerja.					Bahan Renja	5	Disposisi
2	Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	15	Surat /Bahan renja
3	Mengoreksi konsep surat, jika salah mengembalikan kepada kasubbag proglap untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kasat Pol PP Prov. NTB					Surat/Bahan renja	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Memeriksa draf surat, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris					Bahan disposisi	8	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Proglap untuk meminta nomor dan membagikan kepada Sekretariat dan Bidang Lingkup BP3AKB.					Surat/bahan	5	Surat/bahan
6	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup BP3AKB NTB.					Surat/bahan	5	disposisi

7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup BP3AKB NTB.					Surat/bahan	30	disposisi
8	Memberi arahan dan penjelasan kepada sekretariat dan bidang tentang penyusunan Renja, meminta menyusun renja mengacu pada indikator kinerja dan DESK rencana kegiatan.					Bahan renja	120	disposisi
9	Sekretariat sebagai koordinator melakukan DESK tentang rencana kegiatan dengan bidang/sekretariat dan hasil desk (draf) Renja melaporkan ke kepala BP3AKB Provinsi NTB..					Bahan renja	240	disposisi
10	Menelaah hasil DESK (Draf Renja) dari sekretariat dan bidang, jika belum selaras dengan indikator kinerja mengembalikan ke Sekretariat untuk diperbaiki, jika benar menyetujui dan menandatangani, meminta untuk digandakan.					Bahan renja	30	disposisi
11	Meminta ke Kasubbag proglap untuk menggandakan dan mengirim ke Bappeda Provinsi NTB dan SKPD terkait.					disposisi	5	Dokumen renja
12	Menggandakan Renja dan meminta kepada Staf untuk mendistribusikan ke Bappeda Provinsi NTB dan SKPD terkait.					disposisi	120	Dokumen renja

13	Mendistribusi ke bappeda provinsi NTB dan SKPD terkait.					disposisi	30	Renja dikirim dan diarsipkan
----	---	--	--	---	--	-----------	----	------------------------------