



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

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

SAATUAN POLISI PAMONG PRAJA



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANYUMAS

Jl. Prof. Dr. Soeharso No. 42 Purwokerto Kode Pos 53114
Telp. (0281) 631596 email : satpolpbanyumas@gmail.com

Dasar Hukum <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 Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.	<table border="1"><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>052/034/2020</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>3 JANUARI 2020</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td><td>3 JANUARI 2020</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td></td><td>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td></td><td>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</td></tr></table>	Nomor SOP	:	052/034/2020	Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2020	Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:	3 JANUARI 2020	Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas	Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Nomor SOP	:	052/034/2020																	
Tanggal Pembuatan	:	3 JANUARI 2020																	
Tanggal Revisi	:																		
Tanggal Pengesahan	:	3 JANUARI 2020																	
Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas																	
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (Renja)																	
Dasar Hukum <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 Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD																		
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Format penyusunan Renja3. Perangkat Komputer																		
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun																		

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU	Output	Keterangan
		Kepala Sekolah	Sejabat Eselon III	Keuangan	Sekretaris	Staf/ Jabatan Fungsional Lainnya			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kasat Pol PP dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BUKU	Keterangan		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional/Urut	Kesugihan dan Perencanaan	Waktu	Output	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan								
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kasat Pol PP untuk meminta persetujuan								
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kasat Pol PP kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan								
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju								
13.	Mengantar surat, Mengandatangani dan mempersiapkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan								

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN BANYUMAS

Drs. IMAM PAMUNGKAS B.N., M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19611122 198503 1 004