

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**KABUPATEN BANYUMAS**

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

<b>Dasar Hukum</b>  1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 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.	Nomor SOP	:	051 / 550 / 2018
	Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	1 MARET 2018
	Disahkan Oleh	:	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas</b>
Nama SCP	:	<b>Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra		
<b>Keterkaitan</b>	1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Rapat Internal	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
<b>Peringatan</b>	1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANYUMAS

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

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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.

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Rapat Internal

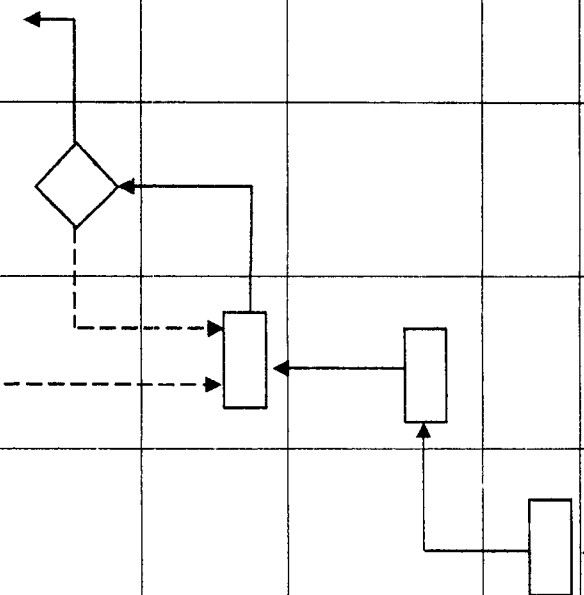
**Peringatan**

1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

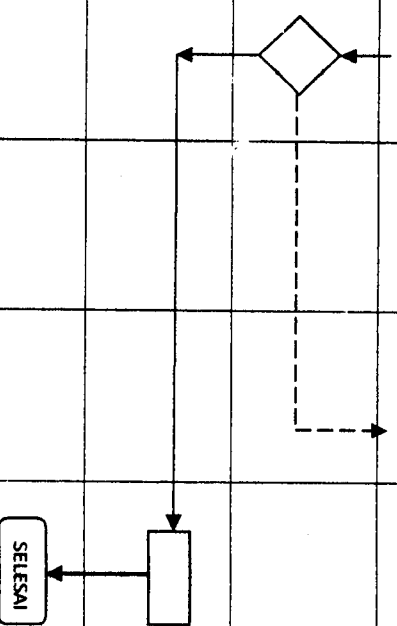
Nomor SOP	:	051/550/2018
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2018
Tanggal Revisi	:	1 MARET 2018
Tanggal Pengesahan	:	1 MARET 2018
Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas
Nama SOP		Penyusunan Kencana Strategis (RENSTRA)
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		<ol style="list-style-type: none"><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 aturan dan regulasi penyusunan Renstra</li></ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja</li><li>2. Ruangan rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK,</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA</li></ol>

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	TUJUAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten dengan OPD				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendahuluan</li> <li>• Gambaran pelayaran SKPD</li> <li>• Isu strategis pembangunan</li> <li>• Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan</li> <li>• Arah kebijakan program dan kegiatan</li> <li>• Target terukur output kegiatan</li> </ul>					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Satpol PP untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Satuan.					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Satuan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki:					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		Keterangan				
		1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1												
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki											
8.	Mengandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan											
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip											



**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANJARUMAS**

*[Handwritten Signature]*

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