



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	: 800/322.7/DPKPP-KT/2018	
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM, MT Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19660315 199203 1 010	
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	Evaluasi Program/Kegiatan SOPD

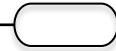
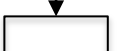
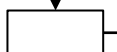
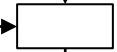
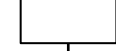
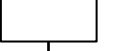
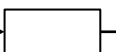
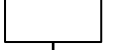

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

- 1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 04 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016-2021;
- 8 Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DPKPP) Provinsi Kalimantan Tengah.
- 9 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Disperkimtan Prov Kalteng

- 1 Memahami peraturan terkait penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran
- 2 Menguasai pengoperasian komputer

- | Keterkaitan SOP | Peralatan/ Perlengkapan |
|---|---|
| 1 SOP Penyusunan Renja/Renja Perubahan SOPD | 1 Komputer/Laptop |
| 2 SOPD Penyusunan RKA/RKAP SKPD | 2 Alat pencetak |
| | 3 Dokumen pendukung (RPJPD, RPJMN, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, APBD, PPAS) |

- | Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
|---|--|
| 1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mempengaruhi kinerja kegiatan OPD selama periode pelaksanaan | 1 Secara digital (pdf) dan manual (hardcopy) |

Evaluasi Program/Kegiatan SOPD										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD						Pedoman Penyusunan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD (SE, Surat Gubernur/Sekda)	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag penyusunan program untuk menyusun Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD						Pedoman Penyusunan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD (SE, Surat Gubernur/Sekda), Disposisi Kadis	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan staf untuk membuat konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)						Pedoman Penyusunan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD (SE, Surat Gubernur/Sekda), Disposisi Sekretaris	15 menit	Disposisi	
4	Membuat/ mengetik, meng-edit konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)						Pedoman Penyusunan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD (SE, Surat Gubernur/Sekda), Disposisi Kasubbag PP	1 hari	Konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	
5	Mengkoreksi dan memaraf konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD), mengajukan kepada sekretaris untuk diperiksa dan di paraf						Konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	1 hari	Catatan dan koreksi atas konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	
6	Mengkoreksi dan memaraf nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD), mengajukan kepada kepala dinas untuk di tandatangani						Konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	1 hari	Konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	
7	Menandatangani nota dinas dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD), mendisposisikan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti						konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	15 menit	nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD), disposisi	
8	Mendisposisikan kepada kasubbag PP untuk mendistribusikan nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)						Nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD), disposisi kadis	15 menit	Disposisi	
9	Memerintahkan staf subbag PP untuk meminta nomor agenda surat, menggandakan dan mendistribusikan nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)						nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD), disposisi sekretaris	15 menit	Disposisi	
10	Mendistribusikan nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD) kepada bidang, bidang teknis dan sekretariat					 	nota dinas kadis , hardcopy dan softcopy lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD), disposisi kasubbag PP	1 hari	Tanda Terima nota dinas kadis dan lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengisi format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, menandatangani dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris melalui Sub Bag PP, Up. staf perencanaan untuk di kompilasi						nota dinas kadis , hardcopy dan softcopy lampirannya (format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD)	3 hari	isian format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD	
12	Kompilasi format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD			Tidak			isian format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD	3 hari	kompilasi isian format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, print out	
13	Memverifikasi dan menganalisis hasil kompilasi format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, melaporkan hasilnya kepada sekretaris	Tidak					kompilasi isian format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, print out laporan isian evaluasi	7 hari	konsep laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD	
14	Mengkoreksi dan menganalisis konsep Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, melaporkan hasilnya kepada kepala dinas, mengajukan penjadwalan rapat pembahasan internal		Ya				konsep laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD	3 hari	Catatan atas konsep laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD , usulan penjadwalan rapat	
15	Mengadakan rapat pembahasan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD						konsep laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD	2 jam	Notulen Rapat	
16	Memerintahkan untuk memperbaiki dokumen laporan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD berdasarkan hasil rapat, melaporkan hasil perbaikan kepada sekretaris						konsep laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD	3 hari	Laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD berdasarkan hasil rapat	
17	Mendisposisikan kepada staf subbag PP untuk memperbaiki input format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, dan membuat konsep surat pengantar						Disposisi Sekretaris	15 menit	Disposisi	
18	Memperbaiki laporan hasil Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, Membuat/ mengetik, meng-edit konsep surat pengantar						Disposisi Kasubbag PP	1 hari	Print out laporan hasil Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD , hardcopy konsep surat pengantar	
19	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf hasil input perbaikan format Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD dalam aplikasi SIMDA KEUANGAN, dan konsep surat pengantar, mengajukan kepada Sekretaris untuk dikoreksi, diteliti, diparaf dan diajukan kepada kepala dinas						print out Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD , hardcopy konsep surat pengantar	1 hari	print out Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD , hardcopy konsep surat pengantar	
20	Meneliti, mengkoreksi , memaraf Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD beserta surat pengantarnya, mengajukan kepada Kepala dinas untuk ditandatangani						print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, hardcopy konsep surat pengantar	1 hari	print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, hardcopy konsep surat pengantar	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Menandatangani laporan hasil Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD beserta surat pengantarnya, mendisposisikan kembali kepada sekretaris untuk didokumentasikan, diarsipkan dan disampaikan sesuai ketentuan						print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, hardcopy konsep surat pengantar	1 hari	Disposisi, print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, Surat pengantar	
22	Mendisposisikan kepada Kasubbag mendokumentasikan, mengarsipkan dan menyampaikan Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD beserta surat pengantarnya sesuai ketentuan						print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, Surat pengantar	1 hari	Disposisi, print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, Surat pengantar	
23	Mendisposisikan kepada staf untuk mendokumentasikan, mengandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan laporan hasil Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy sesuai kebutuhan, mengarsipkan dan menyampaikan beserta surat pengantarnya sesuai ketentuan						print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, Surat pengantar	15 menit	Disposisi, print out laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, Surat pengantar	
24	Mendokumentasikan, mengandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan laporan hasil Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy sesuai kebutuhan, mengarsipkan dan menyampaiannya sesuai ketentuan						print out Evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD, Surat pengantar	1 hari	Arsip laporan evaluasi Bulanan/Triwulanan/Semesteran Program/Kegiatan SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy, tanda terima	