



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	: 800/322.5/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 : **Penyusunan PPAS/PPAS Perubahan SOPD**

**Dasar Hukum**

- 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

**Keterkaitan SOP**

- 1 SOP Penyusunan RKA/RKA Perubahan

**Peringatan**

- 1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mempengaruhi kinerja kegiatan OPD selama periode pelaksanaan

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Alat pencetak
- 3 Dokumen pendukung (RPJPD, RPJMN, RPJMD, RENSTRA, RKPD, RENJA, APBD)

**Pencatatan & Pendataan**

- 1 Secara digital (pdf) dan manual (hardcopy)

Penyusunan PPAS/PPAS Perubahan SOPD											
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Staf perencanaan	MUTU BAKU			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD							Pedoman Penyusunan PPAS/PPAS P (SE Gubernur/Sekda), Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag penyusunan program untuk menyusun PPAS/PPAS-P SOPD							Pedoman Penyusunan PPAS/PPAS P (SE Gubernur/Sekda), Disposisi Kadis	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan staf untuk membuat konsep konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)							Pedoman Penyusunan PPAS/PPAS P (SE Gubernur/Sekda), Disposisi Sekretaris	15 menit	Disposisi	
4	Membuat/ mengetik, meng-edit konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)							Pedoman Penyusunan PPAS/PPAS P (SE Gubernur/Sekda), Disposisi Kasubbag PP	1 hari	konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	
5	mengkoreksi dan memaraf konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), mengajukan kepada sekretaris untuk diperiksa dan di paraf							konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	1 hari	Catatan dan koreksi atas konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	
6	Mengkoreksi dan memaraf nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), mengajukan kepada kepala dinas untuk di tandatangi		Ya					konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	1 hari	konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	
7	Menandatangani nota dinas dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), mendisposisikan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti							konsep nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	15 menit	nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), disposisi	
8	Mendisposisikan kepada kasubbag PP untuk mendistribusikan nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)							nota dinas kadis dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), disposisi kadid	15 menit	nota dinas kadid dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), disposisi	
9	Memerintahkan staf subbag PP untuk meminta nomor agenda surat, menggandakan dan mendistribusikan nota dinas kadid dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)							nota dinas kadid dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), disposisi sekretaris	15 menit	nota dinas kadid dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), disposisi	
10	Mendistribusikan nota dinas kadid dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD) kepada bidang, bidang teknis dan sekretariat							nota dinas kadid, hardcopy dan softcopy lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD), disposisi kasubbag PP	1 hari	Tanda Terima nota dinas kadid dan lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	
11	Mengisi format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD, menandatangani dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris melalui Sub Bag PP, Up. staf perencanaan untuk di kompilasi							nota dinas kadid, hardcopy dan softcopy lampirannya (format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD)	7 hari	isian format PPAS/PPAS-P SOPD	
12	Kompilasi format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD, input dalam aplikasi SIPP							isian format PPAS/PPAS-P SOPD	3 hari	kompilasi isian format PPAS/PPAS-P SOPD, print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
13	Memverifikasi dan menganalisis hasil kompilasi format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan PPAS/PPAS-P SOPD, melaporkan hasilnya kepada sekretaris							kompilasi isian format PPAS/PPAS-P SOPD, print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPPDP	7 hari	konsep PPAS/PPAS-P SOPD	
14	Mengkoreksi dan menganalisis konsep PPAS/PPAS-P SOPD, melaporkan hasilnya kepada kepala dinas, mengajukan penjadwalan rapat pembahasan internal		Ya					konsep PPAS/PPAS-P SOPD	3 hari	PPAS/PPAS-P SOPD, Catatan atas konsep PPAS/PPAS-P SOPD	
15	Mengadakan rapat pembahasan PPAS/PPAS-P SOPD							PPAS/PPAS-P SOPD, Catatan atas konsep PPAS/PPAS-P SOPD	3 jam	Notulen Rapat	
16	Review dan revisi dokumen berdasarkan rapat pembahasan konsep rancangan awal PPAS/PPAS-P SOPD							PPAS/PPAS-P SOPD dan notulen rapat	3 hari	PPAS/PPAS-P SOPD berdasarkan hasil rapat	
17	Melakukan sinkronisasi dan input data eksternal dari forum perencanaan dan anggaran daerah (SE Gubernur ttg Penetapan Pagu Indikatif, SE Gubernur ttg Pedoman Penyusunan PPAS APBD, Notulen Rapat Anggaran di DPRD, Notulen/Berita Acara Rapat Komisi DPRD, Nota Kesepakatan PPAS/PPAS-P SOPD)							PPAS/PPAS-P SOPD berdasarkan hasil rapat	3 hari	Dokumen review PPAS/PPAS-P SOPD berdasarkan hasil rapat, undangan kegiatan forum perencanaan, notulen rapat, surat edaran perencanaan	
18	Konsultasi hasil sinkronisasi dan input data eksternal dari forum perencanaan daerah ke bidang perencanaan dan bidang teknis mitra di Bappedalitbang Provinsi, Menyempurnakan PPAS/PPAS-P SOPD berdasarkan hasil konsultasi, dan melaporkan hasilnya kepada sekretaris							Dokumen review PPAS/PPAS-P SOPD berdasarkan hasil rapat, undangan kegiatan forum perencanaan, notulen rapat, surat edaran perencanaan	2 hari	PPAS/PPAS-P SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	
19	Memverifikasi penyempurnaan PPAS/PPAS-P SOPD dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas, mengajukan penjadwalan rapat pembahasan internal untuk finalisasi							PPAS/PPAS-P SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	2 hari	PPAS/PPAS-P SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang, jadwal penjadwalan rapat pembahasan internal untuk finalisasi	
20	Mengadakan rapat finalisasi PPAS/PPAS-P SOPD, mendisposisikan kepada sekretaris untuk mengkoordinasikan tindak lanjut hasil rapat							PPAS/PPAS-P SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	1 hari	Notulen dan keputusan Rapat	
21	Mendisposisikan kepada kasubbag PP untuk memfinalkan format PPAS/PPAS-P SOPD, dan membuat konsep surat pengantar ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang							Notulen dan keputusan Rapat	15 menit	disposisi	
22	Mendisposisikan kepada staf subbag PP untuk memperbaiki input format PPAS/PPAS-P SOPD dalam aplikasi SIPPDP, dan membuat konsep surat pengantar ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang							Disposisi Sekretaris	16 menit	Disposisi	
23	Memperbaiki input format PPAS/PPAS-P SOPD dalam aplikasi SIPPDP, Membuat/ mengetik, meng-edit konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang							Disposisi Kasubbag PP	1 hari	print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPPDP, hardcopy konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang	
24	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf hasil input perbaikan format PPAS/PPAS-P SOPD dalam aplikasi SIPPDP, dan konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang, mengajukan kepada Sekretaris untuk dikoreksi, diteliti, diparaf dan diajukan kepada kepala dinas							print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPPDP, hardcopy konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang	1 hari	print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPPDP, hardcopy konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Meneliti, mengoreksi, memaraf PPAS/PPAS-P SOPD beserta surat pengantarnya, mengajukan kepada Kepala dinas untuk ditandatangani		Ya				print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, hardcopy konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang	1 hari	print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, hardcopy konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang	
26	Menandatangani PPAS/PPAS-P SOPD beserta surat pengantarnya, medisposisikan kembali kepada sekretaris untuk didokumentasikan, diarsipkan dan disampaikan Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang sesuai ketentuan						print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, hardcopy konsep surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang	1 hari	print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, Surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD) ke Ketua TAPD cq. Kepala Bappedalitbang	
27	Mendisposisikan kepada Kasubbag mendokumentasikan, mengarsipkan dan menyampaikan PPAS/PPAS-P SOPD beserta surat pengantarnya						print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, Surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD	1 hari	print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, Surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD	
28	Mendisposisikan kepada staf untuk mendokumentasikan, menggandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan PPAS/PPAS-P SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy sesuai kebutuhan. mengarsipkan dan menyampaikan PPAS/PPAS-P SOPD beserta surat pengantarnya						print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, Surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD)	15 menit	print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, Surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD	
29	Mendokumentasikan, menggandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan PPAS/PPAS-P SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy sesuai kebutuhan. mengarsipkan dan menyampaikan PPAS/PPAS-P SOPD beserta surat pengantarnya						print out PPAS/PPAS-P SOPD dalam format aplikasi SIPP, Surat pengantar PPAS/PPAS-P SOPD)	1 hari	Arsip PPAS/PPAS-P SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy, tanda terima	