



PEMERINTAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Nomor SOP	: 800/322.3/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
Nama SOP	Penyusunan Renstra 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 Dokumen Renja dan Renja Perubahan
- 2 SOP Penyusunan PPAS dan PPAS Perubahan
- 3 SOP Penyusunan RKA dan RKA Perubahan

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Alat pencetak
- 3 Dokumen pendukung (RPJPD, RPJMN RPJMD, Peraturan dan perundang-undangan terkait tentang penyusunan dokumen perencanaan pembangunan)

Pencatatan & Pendataan

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

Penyusunan Renstra 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 Renstra SOPD						Pedoman Penyusunan Renstra (SE Gubernur/Sekda), Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag penyusunan program untuk menyusun Renstra SOPD						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat nota dinas dan format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan Renstra ke masing-masing bidang dan sekretariat						Pedoman dan format isian data (lampiran Permendagri 86/2017	1 hari	Nota dinas dan format isian data teknis dan evaluasi	
4	Mengisi format pengumpulan data perencanaan dan evaluasi penyusunan Renstra						Pedoman dan format isian data (lampiran Permendagri 86/2017	7 hari	isian format data teknis dan evaluasi	
5	Mengkompilasi, menyusun dan meneliti data perencanaan dan evaluasi penyusunan Renstra			tidak			isian format data teknis dan evaluasi	7 hari	kompilasi isian format data teknis dan evaluasi	
6	Mengkoreksi dan menganalisis draft rancangan awal dokumen Renstra						kompilasi isian format data teknis dan evaluasi	7 hari	draft rancangan awal Renstra SOPD	
7	Melaporkan draft rancangan awal dokumen Renstra kepada sekretaris						draft rancangan awal Renstra SOPD	1 hari	Nota Laporan draft rancangan awal Renstra SOPD	
8	Mengkoreksi draft rancangan awal renstra, menyampaikan dokumen draft renstra kepada Kepala Dinas untuk dilaksanakan rapat pembahasan						draft rancangan awal Renstra SOPD	1 hari	Nota Laporan draft rancangan awal Renstra SOPD	
9	Mengadakan rapat pembahasan draft rancangan awal Renstra						draft rancangan awal Renstra SOPD	3 jam	Notulen Rapat	
10	Review dan revisi dokumen berdasarkan rapat pembahasan draft rancangan awal Renstra						draft rancangan awal Renstra SOPD dan notulen rapat	3 hari	Dokumen Review draft rancangan awal Renstra SOPD berdasarkan hasil rapat	
11	Melakukan sinkronisasi dan input data eksternal dari forum perencanaan daerah (forum SKPD, Konsultasi publik dan Musrenbang, serta masukan DPRD provinsi)						Dokumen Review draft rancangan awal Renstra SOPD berdasarkan hasil rapat, undangan kegiatan forum perencanaan, notulen rapat, surat edaran perencanaan	7 hari	Draft Renstra SOPD hasil sinkronisasi	
12	Konsultasi hasil sinkronisasi dan input data eksternal dari forum perencanaan daerah ke bidang perencanaan dan bidang teknis mitra di Bappedalitbang Provinsi, dilanjutkan menyempurnakan draft rancangan Renstra berdasarkan hasil konsultasi, dan melaporkan hasil penyempurnaan rancangan Renstra berdasarkan hasil konsultasi ke Bappedalitbang kepada sekretaris		tidak				Draft Renstra SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	7 hari	Draft Renstra SOPD hasil sinkronisasi yang terverifikasi bappedalitbang	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memverifikasi penyempurnaan rancangan Renstra dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas		ya				Rancangan Akhir Renstra SOPD hasil sinkronisasi	3 hari	Rancangan Akhir Renstra SOPD hasil sinkronisasi	
14	Mengadakan rapat finalisasi rancangan akhir Renstra						Rancangan Akhir Renstra SOPD hasil sinkronisasi	1 hari	Notulen Rapat, Rancangan Akhir Renstra SOPD	
15	Menyiapkan Rancangan Akhir Renstra hasil rapat finalisasi, memaraf dan meminta paraf kabid-kabid teknis dan Sekretaris						Rancangan Akhir Renstra SOPD	1 hari	Rancangan Akhir Renstra SOPD	
16	Memparaf Renstra sebagai hasil keputusan Rapat						Rancangan Akhir Renstra SOPD	1 hari	Rancangan Akhir Renstra SOPD	
17	Menandatangani Renstra SOPD sebagai hasil keputusan Rapat						Rancangan Akhir Renstra SOPD	15 menit	Renstra SOPD	
18	Membundel Renstra SOPD, membuat surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD, meminta paraf Kasubbag PP dan Sekretaris						Renstra SOPD	30 menit	Bundel Renstra SOPD, Surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD	
19	Memaraf dan dan mengajukan surat permintaan pengesahan gubernur terhadap Renstra SOPD kepada Kepala Dinas						Bundel Renstra SOPD, Surat permintaan pengesahan gubernur terhadap Renstra SOPD	10 menit	Bundel Surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD	
20	Menandatangani surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD						Bundel Renstra SOPD, Surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD	1 hari	Bundel Renstra SOPD, Surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD yang sudah ditandatangani	
21	Mengajukan Surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD melalui Bappedalitbang Provinsi						Surat permintaan pengesahan gubernur terhadap Renstra SOPD	60 menit	tanda terima pengajuan Surat permintaan penetapan gubernur terhadap Renstra SOPD melalui Bappedalitbang Provinsi	rentang waktu mengacu pada permendagri 86/2017

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag PP	Kabid/Kasubid teknis	Kepala Dinas	Staf perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
22	Menerima dan mendisposisikan Surat Keputusan Gubernur tentang penetapan Renstra SOPD kepada Kasubbag PP untuk didokumentasikan, jilid, gandakan distribusikan dan arsipkan	↓ □	↓ □				Dokumen Renstra SOPD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur	2 hari	Dokumen Renstra SOPD yang ditetapkan dengan peraturan Keputusan Gubernur	rentang waktu mengacu pada permendagri 86/2018
23	Menggandakan, menjilid, mendistribusikan, mempublikasikan dan mengarsipkan Renstra SOPD dalam bentuk digital (pdf) dan hardcopy sesuai kebutuhan.		↓ □			→ ○	Dokumen Renstra SOPD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur	7 hari	Dokumen Renstra SOPD yang ditetapkan dengan peraturan Keputusan Gubernur	