


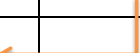


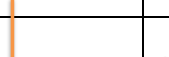
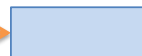





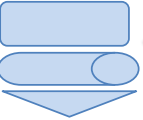

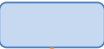




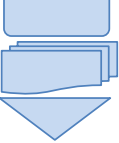
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	05/SOP-DPUPRPRKP.460/2023
		Tanggal Pembuatan	26 Maret 2023
	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	24 April 2023
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas,</p>  <p style="text-align: center;">SYARIF AHMAD, SE Pembina Tk.1, (IV/b) NIP. 19770720 201001 1 016</p>
Nama SOP	Pelayanan Pembutan Daftar Urutan Kepangkatan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53); 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 253); 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Menguasai Komputer 2. Bisa membaca dan menulis dengan baik 3. Staf yang mengelola Kepegawaian	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
- Standar Operasional Prosedur (SOP) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Form Disposisi 4. Papan DUK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Jika Layanan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak disusun, maka akan menyulitkan dalam menentukan urutan kepangkatan ASN di Lingkungan Perangkat Daerah.		- Papan DUK	


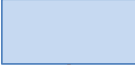
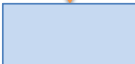
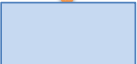

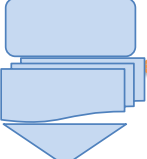
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	MUTU BUKU			KET
						PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginfomasikan untuk Pembuatan DUK					- Penyusunan DUK Dinas awal tahun	5 Menit	- Informasi Lisan / Tulisan	
2	Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)					- Informasi Lisan / Tulisan	1 Minggu	- Informasi Lisan / - SK Pangkat Terakhir	
3	Mempersiapkan bahan / data Kepegawaian					- SK Pangkat Terakhir ASN Dinas	10 Menit	- Data ASN Dinas	
4	Mengkonsep Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)					- Data PNS DPUPRPRKP	3 Jam	- Konsep DUK DPUPRPRKP	
5	Membaca, Menelaah, dan Memberi Koreksi serta memparaf DUK untuk di tandatangani Kepala Dinas					- Konsep DUK - Memberi Paraf	5 Menit	- Konsep DUK - Paraf Sekertaris Dinas	
6	Menandatangani Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)					- Konsep DUK - Paraf Sekertaris Dinas - Memberi Tanda Tangan	5 Menit	- Data DUK Dinas - Tanda Tangan Kepala - Diberi Cap Stempel Dinas	
7	Mengumumkan DUK					- Data DUK Dinas - Tanda Tangan Kepala Dinas - Diberi Cap Stempel Dinas	5 Menit	- Data DUK Dinas - Papan DUK Dinas	
8	Mengarsipkan DUK					- Data DUK Dinas di beri Cap/Stempel Dinas	5 Menit	- File Arsip DUK	




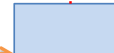
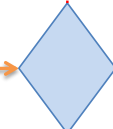



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PNS YANG AKAN KGB	PETUGAS ADMINISTRASI	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	MUTU BUKU			KETERANGAN
							PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyebarkan informasi persyaratan KGB pada PNS yang akan naik gaji berkala						- Gaji Berkala Terakhir PNS	5 Menit	- Informasi Lisan	
2	Mempersiapkan dan Melengkapi Persyaratan KGB						- Gaji Berkala Terakhir PNS - Amprah Gaji Terakhir PNS - SK Pangkat Terakhir PNS	2 Jam	- Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa Kelengkapan KGB, Membuat Surat KGB dan Surat Pengantar KGB						- Gaji Berkala Terakhir PNS - Amprah Gaji Terakhir PNS - SK Pangkat Terakhir PNS - Informasi Kenaikan Gaji	10 Menit	- Surat Pengantar dan Surat KGB PNS beserta Berkas Kelengkapan KGB	
4	Memeriksa, Meneliti dan Memberi Paraf Surat KGB dan Surat Pengantar KGB						- Gaji Berkala Terakhir PNS - Amprah Gaji Terakhir PNS - SK Pangkat Terakhir PNS - Informasi Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	- Surat Pengantar dan Surat KGB PNS yang sudah diparaf oleh Sekretaris beserta Berkas Kelengkapan KGB	
5	Menelaah, Meneliti dan Menandatangani Surat KGB PNS dan Surat Pengantar KGB PNS						- Surat Pengantar dan Surat KGB PNS yang sudah diparaf oleh Sekretaris beserta Berkas Kelengkapan KGB	5 Menit	- Surat Kenaikan KGB dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Pencatatan, Penomoran dan Pendistribusian Surat Pengantar beserta Kelengkapan KGB PNS ke Badan Keuangan Daerah						- Surat Pengantar dan Surat KGB PNS yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Berkas Kelengkapan KGB	5 Menit	- Tanda Terima Surat	

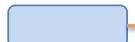


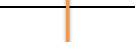
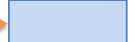


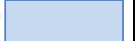



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN KENAIKAN PANGKAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PNS YANG AKAN NAIK PANGKAT	PETUGAS ADMINISTRASI	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	MUTU BUKU			KET
							PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginformasikan Kepada PNS Yang Akan Naik Pangkat Untuk Menyiapkan Persyaratan						- Surat dari BKPSDM - Disposisi dari Kadis dan Sekretaris	2 Hari	- Reapitulasi ASN yang akan Naik Pangkat - Memberi Pengumuman Kepada ASN yang akan Naik Pagkat dan memberitahukan kepada PNS yang akan Naik Pangkat untuk mempersiapkan berkas	
2	Mempersiapkan dan Melengkapi Persyaratan Kenaikan Pangkat						UMUM DAN KEPEGAWAIAN - SK Pangkat Terakhir PNS - SK Kenaikan Pangkat dan SK dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung	1 Minggu	- Berkas Kenaikan Pangkat PNS	
3	Memeriksa Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat dan Membuat Surat Pengantar						- SKP PNS 2 Tahun Terakhir - SK Pangkat Terakhir PNS - SK Kenaikan Pangkat dan SK dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan	2 Jam	- Konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat beserta Berkas Kenaikan Pangkat PNS	
4	Memeriksa / Meneliti dan Memberi Paraf Surat Pengantar Kenaikan Pangkat PNS						- Konsep Surat Pengantar - Berkas Kenaikan Pangkat PNS	5 Menit	- Konsep Surat Pengantar Yang Sudah Diparaf Oleh Sekretaris	
5	Memeriksa / Meneliti dan memberi Paraf Surat Pengantar beserta lampirannya						- Konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS - Berkas Kenaikan Pangkat PNS - Paraf Sekertaris Dinas	3 Menit	-Surat Pengantar Yang Sudah Ditandatangani Kepala Dinas	
6	Pencatatan, Penomoran dan Pendistribusian Surat Pengantar dan Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat ke BKPSDM						- Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS Yang Sudah Ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	- Tanda Terima Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS dari BKPSDM	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN SURAT KELUAR
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PETUGAS ADMINISTRASI	PEMBAUT SURAT	KASUBAG / KASI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	MUTU BUKU			KET
								PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat/Berkas Keluar							- Surat Masuk - Lembaran Disposisi	5 Menit	- Surat Masuk Dicatat pada Agenda Surat - Lembar Disposisi - Catatan Disposisi	
2	Memeriksa / Meneliti dan Memberi Paraf Surat Keluar							- Surat Masuk - Lembaran Disposisi - Catatan Disposisi Dinas	5 Menit	- Konsep Surat/Draf Surat Keluar - Melaksanakan Tugas Dinas - Paraf Kasubbag / Kasi	
3	Memeriksa / Meneliti dan Memberi Paraf Surat Keluar							- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Lembaran Disposisi	5 Menit	- Konsep Surat / Draf Surat Keluar - Melaksanakan Tugas Dinas - Paraf Kabid	
4	Memeriksa / Meneliti dan Memberi Paraf Surat Keluar							- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Lembaran Disposisi	5 Menit	- Konsep Surat / Draf Surat Keluar - Melaksanakan Tugas Dinas - Paraf Sekretaris	
5	Menelaah, meneliti dan menandatangani Surat Keluar							- Surat Masuk - Lembaran Disposisi Dinas - Catatan Disposisi Dinas	5 Menit	- Konsep Surat Keluar - Melaksanakan Tugas Dinas - Paraf Sekretaris - Paraf Kabid - Paraf Kasubbag / Kasi	
6	Pencatatan, Penomoran dan Pendistribusian Surat Keluar	  						- Surat Keluar	5 Menit	- Surat Keluar Yang Telah Ditandatangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PETUGAS ADMINISTRASI	KASUBAG / KASI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	MUTU BUKU			KET
							PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat/Berkas Masuk						- Surat Masuk	5 Menit	- Surat Masuk Dicatat pada Agenda Surat - Lembar Disposisi	
2	Membaca, menelaah dan memberikan disposisi surat masuk						- Surat Masuk - Lembaran Disposisi	5 Menit	- Surat Masuk - Catatan Disposisi	
3	Memeriksa / Meneliti dan Memberi Catatan Disposisi serta menindaklanjuti catatan disposisi dari Kepala Dinas						- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas	5 Menit	- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Konsep Surat - Surat Perintah - Melaksanakan Tugas Dinas	
4	Menggandakan Surat/Berkas Masuk						- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Konsep Surat - Surat Perintah - Melaksanakan Tugas	5 Menit	- Menggandakan Surat Masuk Serta Catatan Disposisi di Alokasikan Kepada Bidang atau Sub Bagian Sesuai catatan disposisi	
5	Menerima dan Menindaklanjuti Surat/Dokumen						- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Konsep Surat - Surat Perintah - Melaksanakan Tugas Dinas	5 Menit	- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Konsep Surat - Surat Perintah - Melaksanakan Tugas Dinas	
6	Menerima dan Menindaklanjuti Surat/Dokumen						- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Konsep Surat - Surat Perintah - Melaksanakan Tugas	10 Menit	- Surat Masuk - Catatan Disposisi Dinas - Konsep Surat - Surat Perintah - Melaksanakan Tugas Dinas	
7	Mendokumentasikan/File Surat Masuk						- Surat Masuk di Arsipkan	5 Menit	- Filling Cabinet Arsip Surat Masuk	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan Oleh **KEPALA DINAS**

**DINAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN**

SUB BAGIAN PROGRAM

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) OPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 30); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renja 2. Memiliki Kempauan dalam Meyusun dan Merencanakan Program dan Kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Data	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD
SOP RENSTRA DinasPUPRRPKP	Renstra DinasPUPRRPKP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan Kegiatan OPD untuk 1 Tahun Kedepan	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk 1 Tahun Kedepan Dokumen RENJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRE	K. PROG	KABID	KADIS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Program Menyusun RENJA						Diposisi Surat	5 Menit	Diposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Pendukung RENJA 1 tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renja OPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja OPD	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Pendukung Renja 1 Tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renja OPD	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renja OPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Struktural untuk Rapat membahas Renja DinasPUPRRPKP						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Strategis DinasPUPRRPKP						Draf Renja DinasPUPRRPKP	2 Jam	Draf Renja DinasPUPRRPKP	

6	Menghimpun Format data dan Informasi Renstra dari masing-masing Bidang					Draf Renja DinasPUPRPRKP	2 Jam	Draf Renja DinasPUPRPRKP	
7	Menganalisa Data dan Pendukung Renja yang telah terkumpul					Draf Renja DinasPUPRPRKP	1 Hari	Draf Renja DinasPUPRPRKP	
8	Membuat Konsep Renja DinasPUPRPRKP					Draf Renja DinasPUPRPRKP	1 Hari	Draf Renja DinasPUPRPRKP	
9	Mengoreksi Konsep Renja DinasPUPRPRKP					Draf Renja DinasPUPRPRKP	1 Jam	Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	
10	Menyampaikan Dokumen Renja DinasPUPRPRKP untuk Persetujuan					Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	10 Menit	Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	
11	Penandatanganan Dokumen Renja					Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	10 Menit	Diposisi Persetujuan Dokumen Renja	
12	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
13	Pengadaan Dokumen Renja DinasPUPRPRKP					Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	30 Menit	Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	
14	Pengiriman Dokumen Renja Ke BAPPEDA dan Pengarsipan					Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	10 Menit	Dokumen Renja DinasPUPRPRKP	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

SYARIF AHMAD, SE
NIP. 19770720 201001 1 016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan Oleh **KEPALA DINAS**

SUB BAGIAN PROGRAM

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA & RKA-P)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 30); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA dan RKA-P 2. Memiliki Kempauan dalam Meyusun dan Merencanakan Program dan Kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Data	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya
SOP Renstra DinasPUPRRPKP	Dokumen RPJMD
SOP Penetapan Kinerja	Renstra DinasPUPRRPKP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi maka akan mempengaruhi pelaksanaan Kegiatan OPD untuk 1 Tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk 1 Tahun Kedepan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRE	K. PROG	KABID	KADIS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Program Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	□					Diposisi Surat	10 Menit	Diposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Pendukung RKA pada Masing-masing Bidang		□				Format Penyusunan Dokumen Renja OPD	20 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renja OPD	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Pendukung RKA pada masing-masing Bidang			□			Format Penyusunan Dokumen RKA OPD	20 Menit	Format Penyusunan Dokumen RKA OPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Struktural untuk Rapat membahas RKA DinasPUPRRPKP		□				Undangan Rapat	20 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA DinasPUPRRPKP	□	□	□	□	□	Draf RKA DinasPUPRRPKP	2 Jam	Draf RKA DinasPUPRRPKP	
6	Menghimpun Format data dan Informasi RKA dari masing-masing Bidang		□				Draf RKA DinasPUPRRPKP	1 Jam	Draf RKA DinasPUPRRPKP	

7	Menganalisa Data dan Pendukung RKA yang telah terkumpul					Draf RKA DinasPUPRPRKP	1 Jam	Draf RKA DinasPUPRPRKP	
8	Membuat Konsep RKA DinasPUPRPRKP					Draf RKA DinasPUPRPRKP	1 Jam	Draf RKA DinasPUPRPRKP	
9	Mengoreksi Konsep RKA DinasPUPRPRKP					Draf RKA DinasPUPRPRKP	1 Jam	Dokumen RKA DinasPUPRPRKP	
10	Menyampaikan Dokumen RKA DinasPUPRPRKP untuk Persetujuan					Dokumen RKA DINSOSP3APMD	10 Menit	Dokumen RKA DINSOSP3APMD	
11	Penandatanganan Dokumen RKA					Dokumen RKA DinasPUPRPRKP	5 Menit	Diposisi Persetujuan Dokumen RKA	
12	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
13	Pengadaan Dokumen RKA DinasPUPRPRKP					Dokumen RKA DinasPUPRPRKP	30 Menit	Dokumen RKA DinasPUPRPRKP	
14	Pengiriman Dokumen RKA Ke BAPPEDA dan Pengarsipan					Dokumen RKA DinasPUPRPRKP	10 Menit	Dokumen RKA DinasPUPRPRKP	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN



SYARIF AHMAD, SE
NIP. 19770720 201001 1 016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh **KEPALA DINAS**

SUB BAGIAN PROGRAM

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) OPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 30); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Renstra 2. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Merencanakan Program dan Kegiatan OPD untuk 5 tahun Kedepan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Data	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kabupaten Kepulauan Anambas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan Kegiatan OPD untuk Periode 5 Tahun Kedepan	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk Priode 5 Tahun Kedepan Dokumen RENSTRA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRE	K. PROG	KABID	KADIS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag Program Menyusun RENSTRA	□					Diposisi Surat	5 Menit	Diposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Pendukung Rencana Strategis Lima Tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat		□				Format Penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra OPD	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Pendukung Rencana Strategis Lima Tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat			□			Format Penyusunan Dokumen Renstra OPD	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Struktural untuk Rapat membahas Renstra DinasPUPRPRKP		□				Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Strategis DinasPUPRPRKP	□	□	□	□	□	Draf Renstra DinasPUPRPRKP	2 Jam	Draf Renstra DinasPUPRPRKP	
6	Menghimpun Format data dan Informasi Renstra dari masing-masing Bidang		□				Draf Renstra DinasPUPRPRKP	2 Jam	Draf Renstra DinasPUPRPRKP	

7	Menganalisa Data dan Pendukung Renstra yang telah terkumpul					Draf Renstra DinasPUPRPRKP	1 Hari	Draf Renstra DinasPUPRPRKP	
8	Membuat Konsep Renstra DinasPUPRPRKP					Draf Renstra DinasPUPRPRKP	1 Hari	Draf Renstra DinasPUPRPRKP	
9	Mengoreksi Konsep Renstra					Draf Renstra DinasPUPRPRKP	1 Jam	Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP	
10	Menyampaikan Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP untuk Persetujuan					Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP	10 Menit	Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP	
11	Penandatanganan Dokumen Renstra					Dokumen Renstra DINSOSP3APMD	10 Menit	Diposisi Persetujuan Dokumen Renstra	
12	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
13	Pengadaan Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP					Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP	30 Menit	Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP	
14	Pengiriman Dokumen Renstra Ke BAPPEDA dan Pengarsipan					Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP	10 Menit	Dokumen Renstra DinasPUPRPRKP	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN



SYARIF AHMAD, SE
NIP. 19770720 201001 1 016