



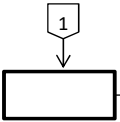
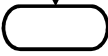
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,  YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan	
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b> Apabila SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan, maka akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan	

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Irbn	Kadis	Penyusun Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun RENSTRA.						Disposisi Surat	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report dan menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Undangan Rapat	1 Hari	Draf Renstra SKPD	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draf Renstra SKPD	1 Hari	Draf Renstra SKPD	
6	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Inspektorat						Draf Renstra SKPD	2 Hari	Draf Renstra SKPD	
7	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Inspektorat kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan						Draf Renstra SKPD	1 Hari	Dokumen Renstra SKPD	

8	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Inspektorat oleh Inspektur						Dokumen Renstra SKPD	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
9	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, penggandaan dan pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Inspektorat ke BAPPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Renstra SKPD	30 Menit	Dokumen Renstra SKPD, Surat Pengantar, dan Surat Tanda Terima Dokumen.	SOP Pengarsipan