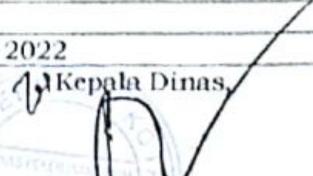




PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP 065/3.26/DPUPR  
Tanggal Pembuatan 03 Januari 2022  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 03 Januari 2022  
Disahkan Oleh  
  
Kepala Dinas,  
**FANDARIANSYAH, S.T., M.T.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710508 199803 1 009

Nama SOP Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Tarakan nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024.
5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 31 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 458).
6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Formal D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran
4. Memahami peraturan perundang-undangan

Keterkaitan dengan SOP lain

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

1. Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian capaian Kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid BM, CKPR dan PSDA	Kasubag Perc dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menugaskan Sekretaris untuk membentuk tim penyusun Renstra					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2 Rapat pembahasan/penyusunan Renstra					Disposisi	4 Jam	SK Tim	
3 Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep Renstra					Disposisi	15 Menit	Bahan laporan Disposisi	
4 Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program					Bahan Laporan	5 Hari	Draf Laporan	
5 Menyerahkan draft Renstra kepada sekretaris					Draf Laporan	1 Jam	Draf Laporan Paraf	
6 Menyerahkan draft Renstra kepada Kepala Dinas					Konsep Laporan	1 Jam	Laporan Disposisi	
7 Menandatangani Renstra					Laporan	10 Menit	Dokumen	
8 Menyerahkan Renstra ke Bappeda-Litbang dengan surat pengantar					Laporan	1 Jam	Dokumen (Hard & Softcopy)	
9 Memproses ulang bila ada perubahan materi					Laporan	1 Jam	Laporan Bukti Dokumentasi	
10 Mendokumentasikan					Laporan	15 Menit	Laporan Bukti Dokumentasi	

*Handwritten signature*