
















SOP

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	800/ 734 / DISPERKIMTAN
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	7 Januari 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KAB. BANGGAI DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN I. MARYAM, M. Si NIP. 19651202 199303 2 007 BANGGAI </p>
Judul SOP	Penyusunan RKA	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan nasional.	Kasubbag Perencanaan dan Program
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Renstra	Komputer
SOP Penyusunan Laki	ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	JP Perencanaan	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan RKA.					Informasi dan data	30 menit	Informasi dan data	
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan Program menyiapkan bahan-bahan rapat.					Informasi dan data	15 menit	Informasi dan data	
3	Kasubbag Perencanaan Program meminta pelaksana perencanaan membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rincian rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat.					Informasi dan data	15 menit	Informasi dan data	
4	Pelaksana perencanaan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan.					Informasi dan data	30 menit	Informasi dan data	
5	Kasubbag perencanaan mengajukan bahan data dan informasi rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat kepada Sekretaris.					Informasi dan data	15 menit	Informasi dan data	
6	Sekretaris melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat penyusunan RKA kepada Kepala Badan.					Informasi dan data	15 menit	Informasi dan data	
7	Kepala Dinas memimpin pelaksanaan rapat penyusunan RKA. Bersama Sekretaris, Kabid, Kasubbag, Kasubid. Hasilnya ditugaskan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Informasi dan data	2 jam	hasil rapat	
8	Berdasarkan hasil rapat, Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan untuk menyusun manual RKA.					hasil rapat	30 menit	hasil rapat	
9	Kasubbag Perencanaan menghimpun hasil rapat berupa informasi data rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat sebagai bahan menyusun konsep manual RKA dan diserahkan kepada pelaksana untuk diketik.					hasil rapat	2 jam	konsep	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	JP Perencanaan	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pelaksana mengetik konsep manual RKA dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diteliti.					konsep	2 jam	Manual RKA	
11	Kasubbag Perencanaan meneliti dan mengoreksi manual RKA, jika masih salah dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika benar diparaf dan di serahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi.					Manual RKA	45 menit	Manual RKA	
12	Sekretaris meneliti dan mengoreksi manual RKA, jika masih salah dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika benar diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi Kembali.					Manual RKA	30 menit	Manual RKA	
13	Kepala Badan menganalisa dan meneliti manual RKA, jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditidakklanjuti.					Manual RKA	1 jam	Manual RKA	
14	Sekretaris meneliti manual RKA yang sudah diparaf dan mengugaskan kepada Kasubbag Perencanaan untuk ditindak lanjuti kembali.					Manual RKA	15 menit	Manual RKA	
15	Kasubbag perencanaan mengugaskan pelaksana untuk menginput manual RKA ke dalam aplikasi SIMDA.					Manual RKA	20 menit	Manual RKA	
16	Pelaksana melakukan penginputan data manual RKA ke aplikasi SIMDA. Setelah diinput, dicetak dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diteliti.					Manual RKA	2 jam	hasil cetak RKA	
17	Kasubbag perencanaan meneliti hasil cetakan RKA. Jika belum benar, dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					hasil cetak RKA	30 menit	paraf	
18	Sekretaris menganalisis dan meneliti kembali cetakan RKA. Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.					hasil cetak RKA	30 menit	paraf	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	JP Perencanaan	Kasubbag	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Kepala Dinas menganalisis dokumen RKA. Jika belum benar, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika sudah benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti.					hasil cetak RKA	1 jam	tanda tangan	
20	Sekretaris mengkoordinir pelaksanaan Asistensi RKA yang dilaksanakan oleh Tim Asistensi Anggaran Perangkat Daerah.					hasil cetak RKA	1 jam	hasil cetak RKA	
21	Kasubbag Perencanaan mendampingi pelaksana perencanaan untuk mengikuti pelaksanaan Asistensi RKA.					hasil cetak RKA	3 jam	hasil cetak RKA	
22	Pelaksana perencanaan didampingi Kasubbag mengikuti Asistensi RKA kepada Tim Asistensi Anggaran Perangkat Daerah. Jika masih ada koreksi, maka RKA diperbaiki kembali untuk asistensi selanjutnya. Jika sudah benar maka Tim Asistensi Anggaran membubuhi paraf RKA. Setelah diparaf hasilnya diserahkan kepada Perencanaan.					hasil cetak RKA	1 Hari	Dokumen RKA	
23	Kasubbag Perencanaan menugaskan kepada pelaksana perencanaan untuk menggendakan RKA yang telah diparaf dan ditanda tangani, menjadi dokumen dan menyerahkan kepada BIPRAM, BAPPEDA dan BPKAD.					Dokumen RKA	2 jam	Dokumen RKA	
24	Pelaksana menyerahkan Dokumen RKA kepada BIPRAM, BAPPEDA dan BPKAD, serta mengarsipkan dokumen RKA.					Dokumen RKA	2 jam	Arsip	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Lakip
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kab. Banggai
b. Kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Program
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kab. Banggai



B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan Lakip
Langkah Awal	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan LAKIP.
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pelaksana perencanaan menggandakan, selanjutnya meyerahkan dokumen LAKIP kepada Bappeda dan mengarsipkan.

C. Identifikasi Langkah









Langkah Awal	1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan LAKIP.
	2	Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan Program berkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menyiapkan bahan rapat.
	3	Kasubbag Perencanaan Program meminta pelaksana perencanaan untuk menyiapkan bahan – bahan rapat
	4	Pelaksana perencanaan menyiapkan bahan rapat berupa RKPA, DPPA, Laporan realisasi DPA, Renstra, laporan keuangan dan laporan barang dan mengumpulkan data – data lain yang dibutuhkan.
	5	Kasubbag Perencanaan mengajukan bahan rapat kepada Sekretaris.
	6	Sekretaris melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat kepada Kepala Badan.
	7	Kepala Dinas memimpin pelaksanaan rapat penyusunan LAKIP, bersama Sekretaris, Kabid, Kasubbag, Kasubid. Selanjutnya hasilnya di sampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.
	8	Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan Program mendokumentasikan hasil rapat sebagai langkah awal dalam mengumpulkan data dan informasi yang

		dibutuhkan dalam penyusunan Lakip.
	9	Kasubbag Perencanaan menghimpun data dan informasi hasil rapat dan menyusun konsep LAKIP selanjutnya ditugaskan kepada pelaksana untuk diketik.
	10	Pelaksana melakukan pengetikan konsep lakip dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk diteliti dan dikoreksi.
	11	Kasubbag Perencanaan memeriksa dan meneliti hasil ketikan, Jika masih ada salah dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diajukan kepada Sekretaris.
	12	Sekretaris memeriksa kembali hasil konsep dan ketikan Lakip, jika masi ada salah dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.
	13	Kepala Dinas memeriksa kembali hasil konsep dan ketikan. Jika masih salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika sudah benar ditanda tangani dan ditugaskan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.
	14	Sekretaris menyerahkan hasil LAKIP yang sudah ditanda tangani kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk ditindaklanjuti.
	15	Kasubbag Perencanaan Program menugaskan pelaksana untuk memperbanyak/ menggandakan dokumen LAKIP dan menyampaikan ke Bappeda.
Langkah Akhir	16	Pelaksana perencanaan menggandakan, selanjutnya meyerahkan dokumen LAKIP kepada Bappeda dan mengarsipkan.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	800/ 734 / DISPERKIMTAN
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	7 Januari 2020
	Tanggal Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KAB. BANGGAI  Ir. MARWAN, M. Si NIP. 19651202 199303 2 007
Judul SOP	Penyusunan Lakiip	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Permendagri Nomor 34 Tahun 2011 tentang pedoman evaluasi Lakiip dilingkungan kementerian dalam negeri. 4. Perbup Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Bakesbangpol <p>Keterkaitan SOP Penyusunan Renstra</p>	<p>Kualifikasi pelaksana Kasubbag Perencanaan dan Program</p>
<p>Peralatan/perlengkapan Komputer ATK</p>	
<p>Peringatan Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bertanggungjawab diperlukan adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Penyusunan Lakip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	JP Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan LAKIP.					Data dan Informasi	15 menit	Disposisi	
2	Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan Program berkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menyiapkan bahan rapat.					Data dan Informasi	15 menit	Data dan Informasi	
3	Kasubbag Perencanaan Program meminta pelaksana perencanaan untuk menyiapkan bahan - bahan rapat					Data dan Informasi	15 menit	Data dan Informasi	
4	Pelaksana perencanaan menyiapkan bahan rapat berupa RKPA, DPPA, Laporan realisasi DPA, Renstra, laporan keuangan dan laporan barang dan mengumpulkan data - data lain yang dibutuhkan.					Data dan Informasi	2 jam	Data dan Informasi	
5	Kasubbag Perencanaan mengajukan bahan rapat kepada Sekretaris.					Data dan Informasi	15 menit	Data dan Informasi	
6	Sekretaris melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat kepada Kepala Badan.					Data dan Informasi	30 menit	Data dan Informasi	
7	Kepala Badan memimpin pelaksanaan rapat penyusunan LAKIP, bersama Sekretaris, Kabid, Kasubbag, Kasubid. Selanjutnya hasilnya di sampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Data dan Informasi	2 jam	hasil rapat	
8	Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan Program mendokumentasikan hasil rapat sebagai langkah awal dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Lakip.					hasil rapat	30 menit	Konsep Lakip	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	JP Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubbag Perencanaan menghimpun data dan informasi hasil rapat dan menyusun konsep LAKIP selanjutnya ditugaskan kepada pelaksana untuk diketik.					Konsep Lakip	3 jam	Konsep Lakip	
10	Pelaksana melakukan pengetikan konsep lakip dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk diteliti dan dikoreksi.					Konsep Lakip	3 jam	hasil konsep	
11	Kasubbag Perencanaan memeriksa dan meneliti hasil ketikan, jika masih ada salah dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diajukan kepada Sekretaris.					hasil konsep	30 menit	hasil konsep	
12	Sekretaris memeriksa kembali hasil konsep dan ketikan Lakip, jika masi ada salah dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.					hasil konsep	30 menit	hasil konsep	
13	Kepala dinas memeriksa kembali hasil konsep dan ketikan. Jika masih salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika sudah benar ditanda tangani dan ditugaskan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					hasil konsep	1 jam	Dokumen Lakip	
14	Sekretaris menyerahkan hasil LAKIP yang sudah ditanda tangani kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk ditindaklanjuti.					Dokumen Lakip	15 menit	Dokumen Lakip	
15	Kasubbag Perencanaan Program menugaskan pelaksana untuk memperbanyak/ mengandakan dokumen LAKIP dan menyampaikannya ke Bappeda.					Dokumen Lakip	15 menit	Dokumen Lakip	
16	Pelaksana perencanaan mengandakan, selanjutnya menyerahkan dokumen LAKIP kepada Bappeda dan mengarsipkan.					Dokumen Lakip	2 jam	Arsip	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan RENSTRA
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kab. Banggai
b. Kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Program
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kab. Banggai



B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan RENSTRA
Langkah Awal	Kepala Badan menugaskan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan RENSTRA.
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pelaksana menyerahkan Dokumen Renstra kepada Bappeda dan mengarsipkan Dokumen

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan RENSTRA.
	2	Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan Program berkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menyiapkan bahan RENSTRA.
	3	Kasubbag Perencanaan Program meminta pelaksana perencanaan membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja lima tahunan dari bidang dan sekretariat.
	4	Pelaksana perencanaan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja lima tahunan dari bidang dan sekretariat dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan.
	5	Kasubbag perencanaan mengajukan data dan informasi rencana kerja lima tahunan dari bidang dan sekretariat kepada Sekretaris.
	6	Sekretaris melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat kepada Kepala Badan.
	7	Kepala Dinas memimpin pelaksanaan rapat penyusunan RENSTRA, bersama Sekretaris, Kabid, Kasubbag, Kasubid. Selanjutnya hasilnya di sampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.

	8	Sekretaris menugaskan Kasubag Perencanaan Program mendokumentasikan hasil rapat sebagai langkah awal dalam menghimpun data dan informasi dari bidang dan sekretariat yang dibutuhkan dalam penyusunan RENSTRA.
	9	Kasubag Perencanaan menghimpun semua data dan informasi hasil rapat sebagai bahan menyusun konsep RENSTRA dan diserahkan kepada pelaksana perencanaan untuk diketik.
	10	Pelaksana melakukan pengetikan konsep RENSTRA. Setelah diketik, konsep ketikan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan Program untuk diteliti dan dikoreksi.
	11	Kasubag Perencanaan memeriksa dan meneliti hasil ketikan, Jika masih ada salah dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris.
	12	Sekretaris menganalisa dan meneliti kembali hasil konsep ketikan RENSTRA, jika masih ada salah, dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.
	13	Kepala Dinas menganalisa dan meneliti kembali hasil konsep ketikan RENSTRA, jika masih salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika sudah benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.
	14	Sekretaris menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan Program untuk ditindaklanjuti.
	15	Kasubag Perencanaan Program menugaskan pelaksana untuk memperbanyak/ menggandakan dokumen RENSTRA.
Langkah Akhir	16	Pelaksana meyerahkan dokumen RENSTRA kepada Bappeda dan mengarsipkan dokumen.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	800/	/SOP/DISPERKIMTAN/2018
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Ir. MARYAM, M.Si NIP. 196612021993032007</p>	
Judul SOP		Penyusunan Renstra	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Permendagri Nomor 34 Tahun 2011 tentang pedoman evaluasi Lkip di lingkungan kementerian dalam negeri. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Program Perencanaan
<p>Keterkaitan</p> <p>- SOP Penyusunan Lkip</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra diserahkan ke Bappeda 2. Dokumen Renstra diarsifkan

Penyusunan Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	JP Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan RENSTRA.					Data dan Informasi	15 menit	Data dan Informasi	
2	Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan Program berkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menyiapkan bahan RENSTRA.					Data dan Informasi	15 menit	Data dan Informasi	
3	Kasubbag Perencanaan Program meminta pelaksana perencanaan membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja lima tahunan dari bidang dan sekretariat.					Data dan Informasi	15 menit	Data dan Informasi	
4	Pelaksana perencanaan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja lima tahunan dari bidang dan sekretariat dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan.					Data dan Informasi	30 menit	Data dan Informasi	
5	Kasubbag perencanaan mengajukan data dan informasi rencana kerja lima tahunan dari bidang dan sekretariat kepada Sekretaris.					Data dan Informasi	30 menit	Data dan Informasi	
6	Sekretaris melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat kepada Kepala Badan.					Data dan Informasi	30 menit	Data dan Informasi	
7	Kepala Badan memimpin pelaksanaan rapat penyusunan RENSTRA, bersama Sekretaris, Kabid, Kasubbag, Kasubid. Selanjutnya hasilnya di sampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Data dan Informasi	3 jam	hasil rapat	
8	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan Program mendokumentasikan hasil rapat sebagai langkah awal dalam menghimpun data dan informasi dari bidang dan sekretariat yang dibutuhkan dalam penyusunan RENSTRA.					hasil rapat	30 menit	hasil rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	JP Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubbag Perencanaan menghimpun semua data dan informasi hasil rapat sebagai bahan menyusun konsep RENSTRA dan diserahkan kepada pelaksana perencanaan untuk diketik.					hasil rapat	3 jam	konsep renstra	
10	Pelaksana melakukan pengetikan konsep RENSTRA. Setelah diketik, konsep ketikan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk diteliti dan dikoreksi.					konsep renstra	3 jam	konsep renstra	
11	Kasubbag Perencanaan memeriksa dan meneliti hasil ketikan, jika masih ada salah dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris.					konsep renstra	30 menit	konsep renstra	
12	Sekretaris menganalisa dan meneliti kembali hasil konsep ketikan RENSTRA, jika masih ada salah, dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.					konsep renstra	30 menit	konsep renstra	
13	Kepala Dinas menganalisa dan meneliti kembali hasil konsep ketikan RENSTRA, jika masih salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika sudah benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					konsep renstra	1 jam	dokumen renstra	
14	Sekretaris menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk ditindaklanjuti.					dokumen renstra	30 menit	dokumen renstra	
15	Kasubbag Perencanaan Program mengugaskan pelaksana untuk memperbanyak/mengandakan dokumen RENSTRA.					dokumen renstra	30 menit	dokumen renstra	
16	Pelaksana menyerahkan dokumen RENSTRA kepada Bappeda dan mengarsipkan dokumen.					dokumen renstra	2 jam	Arsip	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan RKA
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kab. Banggai
b. Kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Program
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perumahan Permukiman dan Pertanahan Kab. Banggai

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penyusunan RKA
Langkah Awal	Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan RKA.
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pelaksana menyerahkan Dokumen RKA kepada BIPRAM, BAPPEDA dan BPKAD, serta mengarsipkan dokumen RKA.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk merencanakan rapat persiapan penyusunan RKA.
	2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan Program menyiapkan bahan-bahan rapat.
	3	Kasubbag Perencanaan Program meminta pelaksana perencanaan membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rincian rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat.
	4	Pelaksana perencanaan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan.
	5	Kasubbag perencanaan mengajukan bahan data dan informasi rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat kepada Sekretaris.
	6	Sekretaris melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat penyusunan RKA kepada Kepala Badan.
	7	Kepala Dinas memimpin pelaksanaan rapat penyusunan RKA. Bersama Sekretaris, Kabid, Kasubbag, Kasubid. Hasilnya ditugaskan kepada Sekretaris

		untuk ditindaklanjuti.
	8	Berdasarkan hasil rapat, Sekretaris meminta Kasubbag Perencanaan untuk menyusun manual RKA.
	9	Kasubag Perencanaan menghimpun hasil rapat berupa informasi data rencana kerja tahunan dari bidang dan sekretariat sebagai bahan menyusun konsep manual RKA dan diserahkan kepada pelaksana untuk diketik.
	10	Pelaksana mengetik konsep manual RKA dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diteliti.
	11	Kasubbag Perencanaan meneliti dan mengoreksi manual RKA, jika masih salah dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi.
	12	Sekretaris meneliti dan mengoreksi manual RKA, jika masih salah dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika benar diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi Kembali.
	13	Kepala Dinas menganalisa dan meneliti manual RKA, jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, Jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.
	14	Sekretaris meneliti manual RKA yang sudah diparaf dan menugaskan kepada Kasubbag Perencanaan untuk ditindak lanjut kembali.
	15	Kasubbag perencanaan menugaskan pelaksana untuk menginput manual RKA ke dalam aplikasi SIMDA.
	16	Pelaksana melakukan penginputan data manual RKA ke aplikasi SIMDA. Setelah diinput, dicetak dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diteliti.
	17	Kasubbag perencanaan meneliti hasil cetakan RKA. Jika belum benar, dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris
	18	Sekretaris menganalisis dan meneliti kembali cetakan RKA. Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.
	19	Kepala Dinas menganalisis dokumen RKA. Jika belum benar, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika sudah benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjut.
	20	Sekretaris mengkoordinir pelaksanaan Asistensi RKA yang dilaksanakan oleh Tim Asistensi Anggaran Perangkat Daerah.
	21	Kasubbag Perencanaan mendampingi pelaksana perencanaan untuk mengikuti pelaksanaan Asistensi RKA.
	22	Pelaksana perencanaan didampingi Kasubag mengikuti Asistensi RKA kepada Tim Asistensi Anggaran Perangkat Daerah. Jika masih ada koreksi, maka RKA diperbaiki kembali untuk asistensi selanjutnya. Jika sudah benar maka Tim Asistensi Anggaran membubuhi paraf RKA. Setelah diparaf hasilnya diserahkan

		kepadaPerencanaan.
	23	Kasubbag Perencanaan menugaskan kepada pelaksana perencanaan untuk menggandakan RKA yang telah diparaf dan ditanda tangani, menjadi dokumen dan menyerahkan kepada BIPRAM, BAPPEDA dan BPKAD.
Langkah Akhir	24	Pelaksana menyerahkan Dokumen RKA kepada BIPRAM, BAPPEDA dan BPKAD, serta mengarsipkan dokumen RKA.