

DAFTAR SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA

TAHUN 2018

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
JUDUL SOP : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Mengumpulkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RP.JP , RP.JM dan RP.JPD	Pengelola Program dan Pelaporan	2 minggu	
2	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat 1. Pendahuluan 2. Gambaran delayanan SKPD	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1 minggu	
3	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1 minggu	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas	1 hari	
5	Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan dan Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	
6	Memeriksa dan menyetujui draf Renstra	Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas	1 hari	
7	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen renstra masing masing bidang yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan diarsipkan	Pengelola Program dan Pelaporan	1 minggu	
8	Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip	Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

ELAKSANA

MUTU BAKU

No	URAIAN KEGIATAN	Pengelola Program dan Pelaporan	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Kett
1	Mengumpulkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 minggu	Bahan Kerja	
2	Membuat konsep Renstra untuk lima tahun yang didalamnya memuat 1. Pendahuluan 2. Gambaran pelayanan SKPD 3. Isu strategis pembangunan 4. Visi, Misi, tujuan dan sasaran 5. Arah kebijakan program dan kegiatan 6. Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	1 minggu	Rancangan Renstra	
3	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	1 minggu	Konsep Renstra	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	1 hari	Hasil Pembahasan /Notulensi	
5	Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	1 hari	Draft Renstra	
6	Memeriksa dan menyetujui drat Renstra					Draf renstra	1 hari	Renstra yang sudah di tandatangan	
7	Mengandakan dan mendistribusikan dokumen renstra masing masing bidang yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan diarsipkan					Draft Renstra: Foto copy, penjiidan	1 minggu	Renstra	
8	Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Dokumen Renstra	1 hari	Renstra	

Kepala Dinas Tala Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta



DR. AEP DUROHMAN, S.Pd, M.Pd
M.P. 19680911 199302 1 001