



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA**

TAHUN 2025

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511
Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935
E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	11/297.1
Tanggal Pembuatan	02 APRIL 2017
Tanggal Revisi	21 Mei 2025
Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak  Ir. Naniang Tasunar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196702101993031009
Keterangan	Dinamis
Judul SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Bupati Demak Nomor 17 Tahun 2013 Pedoman Penyusunan dan Penetapan SOP di 4 Peraturan Bupati Demak Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak.	1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan dan pembuatan Rencana Strategis Renstra). 2 Memahami prosedur pembuatan Rencana Strategis 3 Memiliki kemampuan untuk merencanakan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran OPD untuk periode 5 tahun kedepan 4 Memahami dokumen RTRW dan RPJMD Kabupaten Demak yang menjadi acuan pembuatan Renstra. 5 Pendidikan minimal sarjan (S1).

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Renja 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Surat Keluar	1 Dokumen RTRW Kabupaten Demak 2 Dokumen RPJMD Kabupaten Demak 3 Alat tulis kantor 4 Komputer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Renstra akan terhambat dan	1 Rumusan tujuan, sasaran, kebijakan, program, kegiatan, indikator kinerja/ output dan target yang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak

No	Uraian Prosedur	Unit Organisasi/ Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Bag Prog & Keu	Ka. Sub. Bag. Prog & Keu	Bidang	Sekretaris	Kadinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dari masing-masing bidang						Format penyusunan dokumen Renstra OPD	1 hari	Format penyusunan dokumen Renstra OPD	
2	Menerima format pengumpulan data						Format penyusunan dokumen Renstra OPD	1 hari	Format penyusunan dokumen Renstra OPD	
3	Menghimpun dan menggabungkan data dari sekretariat dan bidang (5 tahun ke depan)						Data dari bidang-bidang	1 minggu	Data dari bidang-bidang	
4	Menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk menyusun renstra						Data dari bidang-bidang	3 hari	Data dari bidang-bidang	
5	Membuat konsep dokumen Renstra						Draft Rensra	2 hari	Draft Rensra	
6	Melaksanakan rapat koordinasi terkait renstra OPD						Draft Rensra	2 hari	Draft Rensra	
7	Mengubah dan memperbaiki konsep renstra sesuai kesepakatan.						Draft Renstra, komputer, alat tulis	2 hari	Draft Renstra hasil rapat	
8	Mengoreksi konsep dokumen Renstra hasil rapat.						Draft Rensra	3 hari	Draft Rensra	
9	Menandatangani draft Renstra Dinas						Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
10	Membuat penomoran serta surat pengantar						Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
11	Menggandakan dokumen Renstra dan surat pengantar						Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	
12	Mengirim dokumen Renstra DINPERKIM ke BAPPEDA dan Litbang						Dokumen Renstra, Surat Pengantar	1 hari	Dokumen Renstra, Surat Pengantar	
13	Mengarsipkan dokumen Renstra dan menunggu disahkan/diperdakan						Dokumen Renstra	-	Dokumen Renstra	

Plt. Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Demak



N. Nanang Tasuniar, D.N., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196702101993031009