



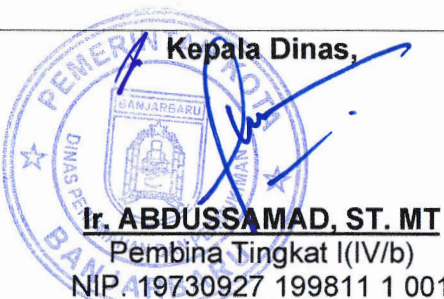
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN CASCADING
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**

2024

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA BANJARBARU
Jalan R.O Ulin No. 07 Banjarbaru, Kalimantan Selatan Telp/Fax (0511) 4781455**

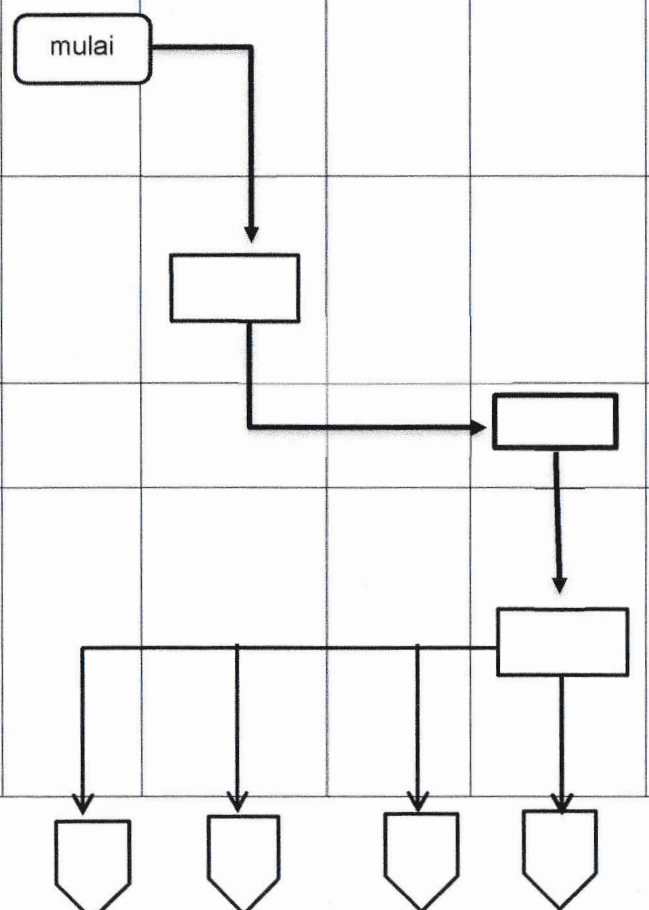


PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	:	000.8.3.2/337/Dpp/2024
Tanggal Pembuatan	:	8 Januari 2024
Tanggal Pengesahan	:	8 Januari 2024
Disahkan oleh	:	
		
Nama SOP	:	Penyusunan CASCADING Dinas Perumahan dan Permukiman

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104 2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara,penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. 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 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) NOMOR 90 TAHUN 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional; 7. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 11 9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37)	1. Menguasai Operasional Komputer 2. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran 3. Memahami peraturan perundang-undangan

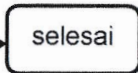
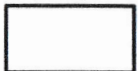
Keterkaitan Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan rapat	Peralatan / Perlengkapan Peralatan / Perlengkapan 1. Rpm, Visi Misi Kepala Daerah 2. Renstra 3. ATK 4. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop 5. Printer
Peringatan Cascading akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Disperkim. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Cascading SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
1.	Memberi arahan kepada Sekretaris untuk menyusun Cascading di Lingkungan Disperkim						Disposisi surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Memerintahkan kepada Kasubbaq perencanaan dan keuangan untuk menyusun format pengisian cascading						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
3.	Membuat Format Cascading						Format penyusunan Cascading	45 Menit	Format penyusunan Cascading	
4.	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kadis) kepada Pejabat Esselon III, di lingkungan Disperkim untuk rapat pembahasan Cascading						Undangan Rapat	15 menit	Undangan Rapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Cascading						Draff Usulan Cascading Disperkim	2 jam	Draff Usulan Cascading Disperkim	
6.	Mengkoreksi dan menyesuaikan konsep Cascading dengan Program / Kegiatan serta indicator yang tertuang dalam RENSTRA						Dokumen Cascading Disperkim	30 menit	Dokumen Cascading Disperkim	
7.	Menyampaikan Cascading kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Cascading Disperkim	15 menit	Dokumen Cascading Disperkim	
8.	Menandatangani Dokumen Cascading dan						konsep Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	

```

graph TD
    Start([Start]) --- HLine[ ]
    HLine --- Box3[ ]
    HLine --- Box4[ ]
    HLine --- Box5[ ]
    HLine --- Box6[ ]
    Box6 --> Box6_2[ ]
    Box6_2 --> Box5_2[ ]
    Box5_2 --> Box4_2[ ]
    Box4_2 --> Box3_2[ ]
    Box3_2 --> Box2[ ]
    Box2 --> End([End])
  
```

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
										
9.	Mengandakan dokumen Cascading dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada inspektorat dan mengarsipkan					   	Dokumen Cascading Disperkim	10 menit	Dokumen Cascading Disperkim	SOP Administrasi Surat Keluar