PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-13/PRKPL-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN **KABUPATEN PESISIR SELATAN**	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN **GUNAWAN, S.Sos, M.Si** NIP. 19700204 199101 1 002
BIDANG SEKRETARIAT	**Nama SOP**	**Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

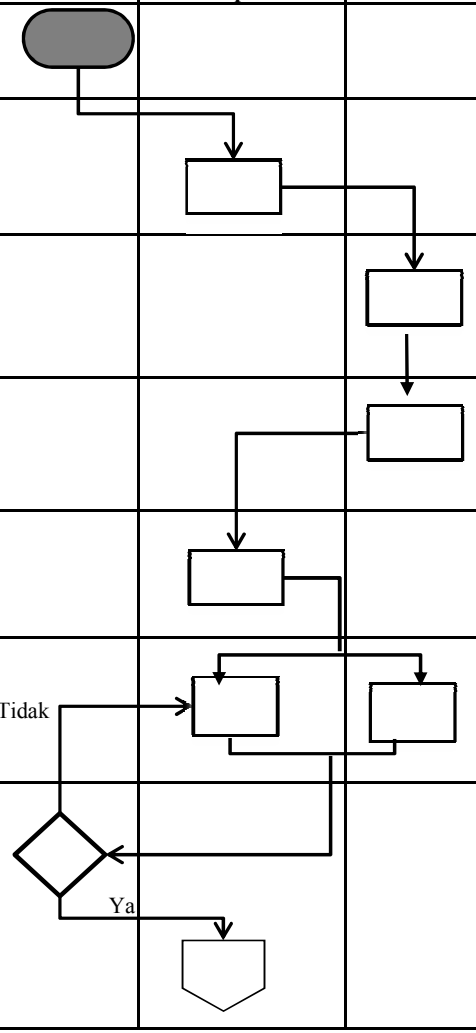
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemrintahan Pusat dan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. 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.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Dokumen RPJMD 2. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

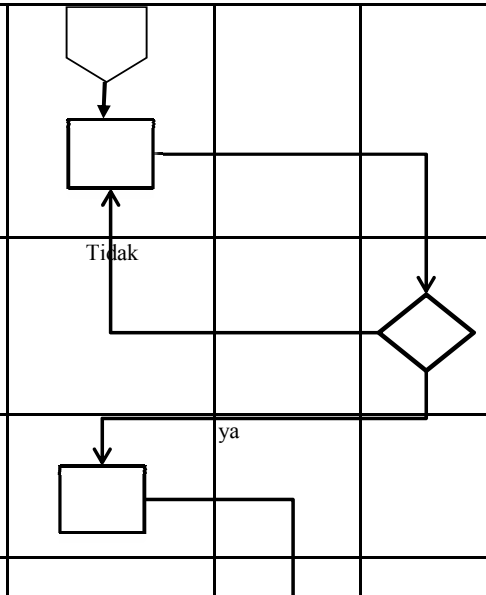
550/SOP-13/PRKPL-Dishub-PS/2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis Lima Tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis Lima Tahun kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra	15 Menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra	
4	Menghimpun format data dan informasi Rencana Strategis Lima Tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi penyusunan Renstra	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Renstra	
5	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul					Data dan informasi penyusunan Renstra	2 Hari	Data dan informasi penyusunan Renstra	
6	Membuat Dokumen Rencana Strategis Lima Tahun	Tidak				Dokumen Renstra	3 Hari	Dokumen Renstra	
7	Mengoreksi Dokumen Rencana Strategis Lima Tahun	Ya				Dokumen Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	



8	Menyampaikan Dokumen Rencana Strategis Lima Tahun kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra	15 Menit	Dokumen Renstra	
9.	Penandatanganan dokumen Rencana Strategis Lima Tahun oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan					Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen Renstra					Dokumen Renstra	15 Menit	Dokumen Renstra, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen Renstra dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan					Dokumen Renstra, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen Renstra, surat pengantar	