

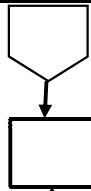

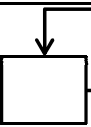
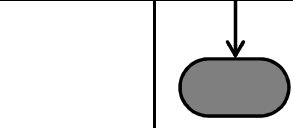


| | | |
|---|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Nomor SOP | 550/SOP-13/PRKPL-Dishub-PS/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | Juni 2015 |
| | Tanggal Revisi | 17 Mei 2017 |
| <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Tanggal Efektif | 17 Mei 2017 |
| | <i>Disahkan oleh</i> | <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u> NIP. 19670826 199803 1 001</p> |
| BIDANG SEKRETARIAT | Nama SOP | Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintahan 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------|---|------|--------------|--|----------|---|------------|
| | | Sekretaris | Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan | Staf | Kepala Dinas | Kelengkapan/Pe rsyaratan | 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 | | | | | 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 | |  | ya | | 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 | |