



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG

Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
Tanggal Pembuatan	2017
Tanggal Revisi	2018
Tanggal Efektif	2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP. M.Si NIP. 19770522 199511 1 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RENSTRA OPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 3. UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 4. PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. PP Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekrutasi, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas	Memahami konsep penataan organisasi di Instansi Pemerintah Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Usaha di Instansi Pemerintah Berpengalaman dalam menangani Penataan Usaha
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- Rencana Pembangunan Nasional - RPJP - RPJMD	1. Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah 2. Hasil kajian yang terkait dengan penataan organisasi instansi pemerintah 3. Komputer yang dilengkapi program micosoft office 4. SDM Pelaksana
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Renstra OPD paling lambat 6 bulan setelah pemilihan Kepala Daerah harus sudah selesai	

Prosedur Penyusunan Renstra OPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. KPEP	Kasi	F.U	Kepala Dinas / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data dari Seksi-Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang								
2	Menugaskan fungsional umum untuk mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana strategis					Data pendukung Renstra	10 menit	Data pendukung Renstra	
3	Menghimpun data-data pendukung renstra dan menyerahkannya ke Kasubbag. KPEP					Data pendukung Renstra , Dokumen Renstra Periode sebelumnya RPJMD	3 hari	Data pendukung Renstra , Dokumen Renstra Periode	
4	Membuat draft Renstra OPD dan menugaskan fungsional umum untuk mengetiknya.					Data pendukung Renstra , Dokumen Renstra Periode sebelumnya, RPJMD	3 hari	Draft Renstra SKPD	
5	Mengetik dan menprint out draft Renstra OPD.					Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
6	Menyerahkan draft renstra OPD kepada Kasubbag. KPEP untuk diperiksa.					Draft Renstra SKPD	15 menit	Draft Renstra SKPD	
7	Memperifkasi/memeriksa draft Renstra dan akan memarafnya jika setuju atau jika tidak setuju akan mengembalikannya kepada fungsional umum untuk diperbaiki kembali.					Draft Renstra SKPD, Dokumen Renstra sebelumnya, RPJMD	3 Jam	Draft Renstra SKPD	
8	Menyerahkan draft Renstra kepada Sekretaris dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk diperiksa/ditandatangani.					Draft Renstra SKPD, Dokumen Renstra sebelumnya, RPJMD	15 menit	Draft Renstra SKPD	
9	Memeriksa draft Renstra, jika setuju Kepala Dinas akan menandatangani dan jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					Draft Renstra SKPD	3 Jam	Renstra SKPD	
10	Memberikan dokumen renstra kepada Kasubbag. KPEP untuk dikirimkan kepada BAPPEDA sekaligus mendokumentasikannya.					Renstra SKPD	10 menit	Renstra SKPD	
11	Mengirimkan dokumen Renstra kepada BAPPEDA sekaligus mendokumentasikan Renstra OPD.					Renstra SKPD	15 menit	Dokumen Renstra SKPD	Selesai