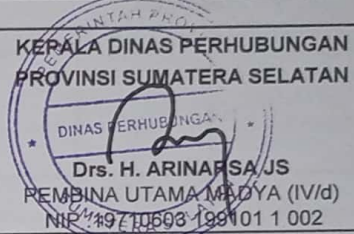




**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERHUBUNGAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	April 2023
Tanggal Revisi	:	April 2023
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		 KERALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN Drs. H. ARINARSA JS PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d) NIP. 197106031991011002
Nama SOP		Alur Proses Dokumen Perencanaan
Kualifikasi Pelaksana	:	1. Mengetahui dan memahami peraturan dan perundang-undangan 2. Memiliki 3. Menguasai Komputer 4. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
Peralatan / Perlengkapan		1. Dokumen-Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Peraturan Perundangan 3. Komputer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan		1. Dihimpun dalam file Arsip Offline & Online

Dasar Hukum

1. Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD
3. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Pergub Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Prov. Sumsel
6. Pergub Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera

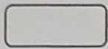
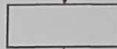
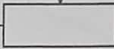
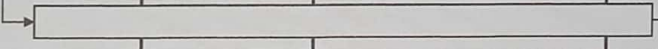
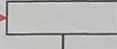
Keterkaitan

1. SOP Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja
3. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan
4. SOP Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Serta Sub Kegiatan

Peringatan

Jika SOP Perubahan atau Pergeseran Anggaran atas Uraian Sub Rincian Objek Belanja tidak

Penyusunan Dokumen Perencanaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN LAPORAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membentuk Tim Pelaksana penyusunan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan) Dishub Provinsi Sumatera Selatan					Draft tim pelaksanaan	2 jam	S.K tim Pelaksana	-
2	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun					S.K tim pelaksana	1 hari	data dan informasi	-
3	Menyiapkan rapat					S.K tim pelaksana	3 Jam	Undangan rapat dan bahan rapat	-
4	Mengadakan Rapat Pembahasan pembahasan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan)					Undangan rapat dan bahan rapat	1 hari	hasil rapat	-
5	Memfinalisasi Draft Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan)					Bahan yang sudah dibahas	3 Hari	Finalisasi Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan)	-
6	Memeriksa dan memberi paraf pada Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan)					Finalisasi Dokumen Perencanaan	2 jam	Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan) yang sudah diparaf	-
7	Memeriksa dan memberi paraf pada Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan)					Finalisasi Dokumen Perencanaan	2 jam	Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan) yang sudah diparaf	-
8	Menanda tangani Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan)					Dokumen Perencanaan yang sudah diparaf	10 Menit	Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, Anggaran, dan Program/Kegiatan) Bapenda Prov.Sumsel	-