



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**  
**DINAS PERHUBUNGAN**

**SUB BAGIAN BINA PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri No. 54 Tahun 2010
2. Perda Provinsi Jawa Tengah No. 4 Tahun 2009
3. Perda Kabupaten Pemalang No. 2 Tahun 2007
4. Perda Kabupaten Pemalang No. 5 Tahun 2011
5. Perbup Pemalang No. 14 Tahun 2013

**Keterkaitan :**

1. Dinas Terkait
2. Kinerja Aparatur Pemerintah
3. RPJMD, Renja, RKA dan DPPA, RPJP

**Peringatan :**

1. Penyusunan Renstra SKPD agar mendasarkan pada Permendagri No. 54 Tahun 2010

|  |  |   |  |                                   |  |
|--|--|---|--|-----------------------------------|--|
|  |  | Nomor SOP   |  | 005/ 651 / 2023                   |  |
|  |  | Tanggal Pembuatan   |  | FEBRUARI 2023                     |  |
|  |  | Tanggal Revisi  |  | -                                 |  |
|  |  | Tanggal Efektif   |  | -                                 |  |
|  |  | Disahkan oleh<br><br><br>Drs. ZULFUR MUNIR, M.M.<br>DISHUB<br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19680526 199403 1 005<br>KEPALA DISHUB KAB. PEMALANG |  |                                   |  |
|  |  | Nama SOP  |  | PENYUSUNAN RANCANGAN RENSTRA-SKPD |  |
|  |  | Kualifikasi Pelaksana :   |  |                                   |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimal SLTA/Sederajat</li><li>• Menguasai materi</li><li>• Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer</li><li>• Memahami tata naskah dinas</li></ul>                                    |  |                                   |  |
|  |  | Peralatan/Perengkapan :   |  |                                   |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• Kertas</li><li>• Ballpoint</li></ul>   |  |                                   |  |
|  |  | Pencatatan dan Pendataan :  |  |                                   |  |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan data dan informasi</li></ul>   |  |                                   |  |
|  |  | PELAKSANA   |  | MUTU BAKU                         |  |
|  |  | Kepala Dinas  |  | Pelaksana                         |  |
|  |  | Sekretaris Dinas  |  | Pelaksanaan/Kelengkapan           |  |
|  |  | Kasubag. Perenc.  |  | Waktu                             |  |
|  |  | 3   |  | 9                                 |  |
|  |  | 4   |  | 10                                |  |
|  |  | 5   |  | 11                                |  |
|  |  | 6   |  |                                   |  |
|  |  | 7   |  |                                   |  |
|  |  | 8   |  |                                   |  |
|  |  | 9   |  |                                   |  |
|  |  | 10  |  |                                   |  |
|  |  | 11  |  |                                   |  |
|  |  | 12  |  |                                   |  |
|  |  | 13  |  |                                   |  |
|  |  | 14  |  |                                   |  |
|  |  | 15  |  |                                   |  |
|  |  | 16  |  |                                   |  |
|  |  | 17  |  |                                   |  |
|  |  | 18  |  |                                   |  |
|  |  | 19  |  |                                   |  |
|  |  | 20  |  |                                   |  |
|  |  | 21  |  |                                   |  |
|  |  | 22  |  |                                   |  |
|  |  | 23  |  |                                   |  |
|  |  | 24  |  |                                   |  |
|  |  | 25  |  |                                   |  |
|  |  | 26  |  |                                   |  |
|  |  | 27  |  |                                   |  |
|  |  | 28  |  |                                   |  |
|  |  | 29  |  |                                   |  |
|  |  | 30  |  |                                   |  |
|  |  | 31  |  |                                   |  |
|  |  | 32  |  |                                   |  |
|  |  | 33  |  |                                   |  |
|  |  | 34  |  |                                   |  |
|  |  | 35  |  |                                   |  |
|  |  | 36  |  |                                   |  |
|  |  | 37  |  |                                   |  |
|  |  | 38  |  |                                   |  |
|  |  | 39  |  |                                   |  |
|  |  | 40  |  |                                   |  |
|  |  | 41  |  |                                   |  |
|  |  | 42  |  |                                   |  |
|  |  | 43  |  |                                   |  |
|  |  | 44  |  |                                   |  |
|  |  | 45  |  |                                   |  |
|  |  | 46  |  |                                   |  |
|  |  | 47  |  |                                   |  |
|  |  | 48  |  |                                   |  |
|  |  | 49  |  |                                   |  |
|  |  | 50  |  |                                   |  |
|  |  | 51  |  |                                   |  |
|  |  | 52  |  |                                   |  |
|  |  | 53  |  |                                   |  |
|  |  | 54  |  |                                   |  |
|  |  | 55  |  |                                   |  |
|  |  | 56  |  |                                   |  |
|  |  | 57  |  |                                   |  |
|  |  | 58  |  |                                   |  |
|  |  | 59  |  |                                   |  |
|  |  | 60  |  |                                   |  |
|  |  | 61  |  |                                   |  |
|  |  | 62  |  |                                   |  |
|  |  | 63  |  |                                   |  |
|  |  | 64  |  |                                   |  |
|  |  | 65  |  |                                   |  |
|  |  | 66  |  |                                   |  |
|  |  | 67  |  |                                   |  |
|  |  | 68  |  |                                   |  |
|  |  | 69  |  |                                   |  |
|  |  | 70  |  |                                   |  |
|  |  | 71  |  |                                   |  |
|  |  | 72  |  |                                   |  |
|  |  | 73  |  |                                   |  |
|  |  | 74  |  |                                   |  |
|  |  | 75  |  |                                   |  |
|  |  | 76  |  |                                   |  |
|  |  | 77  |  |                                   |  |
|  |  | 78  |  |                                   |  |
|  |  | 79  |  |                                   |  |
|  |  | 80  |  |                                   |  |
|  |  | 81  |  |                                   |  |
|  |  | 82  |  |                                   |  |
|  |  | 83  |  |                                   |  |
|  |  | 84  |  |                                   |  |
|  |  | 85  |  |                                   |  |
|  |  | 86  |  |                                   |  |
|  |  | 87  |  |                                   |  |
|  |  | 88  |  |                                   |  |
|  |  | 89  |  |                                   |  |
|  |  | 90  |  |                                   |  |
|  |  | 91  |  |                                   |  |
|  |  | 92  |  |                                   |  |
|  |  | 93  |  |                                   |  |
|  |  | 94  |  |                                   |  |
|  |  | 95  |  |                                   |  |
|  |  | 96  |  |                                   |  |
|  |  | 97  |  |                                   |  |
|  |  | 98  |  |                                   |  |
|  |  | 99  |  |                                   |  |
|  |  | 100   |  |                                   |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |          |                            |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|----------|----------------------------|--|
| 1  | Berdasarkan agenda rapat yang telah ditentukan, Kasubag Perencanaan menyelenggarakan rapat penyusunan Renstra-SKPD yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, para Kabid, para Kasubag /Kasj/Kepala UTP dan pelaksana yang ditunjuk   |  |  |  |  |  | Renstra sebelumnya, RPJMD, visi-misi Bupati terpilih | 3 jam    | rencana kegiatan 5 tahunan |  |
| 2  | mencatat dan mengkompilasi usulan/masukan dari bidang-bidang perihal rencana kegiatan dan anggaran yang akan disusun  |  |  |  |  |  | hasil rapat  | 1 jam    | rencana kegiatan 5 tahunan |  |
| 3  | memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan draft rancangan Renstra-SKPD termasuk data-data yang dibutuhkan  |  |  |  |  |  | hasil rapat dan disposisi surat                      | 15 menit | rencana kegiatan 5 tahunan |  |
| 4  | mengumpulkan/menyiapkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan draft rancangan Renstra-SKPD dan menyerahkannya ke kasubag bina program dan perencanaan  |  |  |  |  |  | data-data kinerja yang dihasilkan                    | 15 menit | draft rancangan Renstra    |  |
| 5  | Menyusun rancangan renstra SKPD dan mengajukannya ke sekretaris   |  |  |  |  |  | data-data kinerja yang dihasilkan                    | 5 hari   | draft rancangan Renstra    |  |
| 6  | memeriksa rancangan Renstra-SKPD, apabila sudah sesuai Sekretaris membutuhkan paraf dan diajukan kepada Kepala Dinas, apabila belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Bina Program dan Perencanaan untuk diperbaiki  |  |  |  |  |  |  |          |                            |  |
| 7  |   |  |  |  |  |  |  |          |                            |  |
| 8  |   |  |  |  |  |  | hasil rapat dan data kinerja yang dihasilkan         | 2 hari   | draft rancangan Renstra    |  |
| 9  | memeriksa draft rancangan Renstra-SKPD yang sudah diparaf oleh Kasubag Bina Program dan Perencanaan dan Sekretaris, jika sudah sesuai maka Kepala Dinas menandatangani draft rancangan Renstra-SKPD tersebut, jika belum sesuai maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki. |  |  |  |  |  |  | 15 menit | Rancangan Renstra          |  |
| 10 | Kepala Dinas menetapkan Rancangan Renstra-SKPD untuk disampaikan kepada Bappeda   |  |  |  |  |  |  |          |                            |  |