
	<p style="text-align: center;">SOP DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>	Nomor SOP	: 022/SOP/DRJU/Ren/IX/2017
		Tgl. ditetapkan	: 08 September 2017
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. diberlakukan	: 05 Oktober 2017
		ditetapkan oleh	: DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA   <u>AGUS SANTOSO</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19580804 199711 1 001
<b>SOP Penyusunan Rencana Strategis Ditjen Perhubungan Udara</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>3. Undang Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2001 tentang Kebandarudaraan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 112 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 69 Tahun 2013 tentang Tata n Kebandarudaraan Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 55 Tahun 2016 tentang Tata n Navigasi Penerbangan Nasional</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan konsep awal Draft Dokumen Renstra;</li> <li>2. Melakukan koordinasi secara rutin dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Hubud;</li> <li>3. Melakukan dokumentasi yang baik terhadap semua bahan masukan dari unit kerja terkait;</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Pelaksanaan rapat</li> <li>3. SOP Penyiapan Naskah Studi/kajian</li> <li>4. SOP Laporan Rapat</li> <li>5. SOP Pengolahan Data</li> <li>6. SOP Analisa Data</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. referensi peraturan</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Laptop, printer, scanner</li> <li>4. ruang rapat</li> <li>5. LCD proyektor</li> <li>6. kendaraan roda empat</li> <li>7. mesin foto copy</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian dokumen dapat membutuhkan waktu yang lebih lama dari target yang telah ditentukan;</li> <li>2. Penyelesaian dokumen melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Ditjen Hubud;</li> <li>3. Semua bahan masukan dikirim secara tertulis dari unit kerja terkait.</li> </ol>			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				
		Dinjen Hubud	Para Direktur dan Kabag Terkait	Sesditjen Hubud	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Rencana	Tim Penyusun Renstra DJU	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	output	Keterangan
1	Persiapan administrasi dan pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Ditjen Hubud								Surat dan berkas usulan	1 bulan	SKEP Tim	
2	Mengadakan Rapat Awal (kick-off meeting) dengan para Direktur dipimpin oleh Sesditjen							Surat	1 bulan	Laporan Rapat, Arahan Renstra DJU	Dapat dilakukan lebih dari 1 kali	
3	Penyusunan draft Rencana Strategis Ditjen Perhubungan Udara							Dokumen Perencanaan lainnya, Laporan Rapat, Arahan Renstra DJU	3 bulan	Draft Renstra		
4	Mengadakan Rapat Pembahasan substansi draft Rencana Strategis oleh Tim didalam dan/ atau diluar kantor							Draft Renstra, Surat Undangan Rapat	3 bulan	Laporan Rapat		
5	Melaporkan hasil rapat dan draft laporan penyempurnaan Renstra ke Sesditjen Hubud							Draft Renstra, Laporan Rapat	3 hari	Nota Dinas		
6	Melaporkan hasil rapat dan draft laporan penyempurnaan Renstra kepada para Direktur dan Kabag terkait guna memperoleh persetujuan							Draft Renstra, Laporan Rapat	2 minggu	Nota Dinas, Lembar Persetujuan		
7	Menyampaikan laporan penyempurnaan Renstra dan persetujuan para Direktur dan Kabag terkait ke Sesditjen Hubud							Nota Dinas, Draft Renstra	1 minggu	Draft Renstra		
8	Menyampaikan laporan penyempurnaan Renstra dan persetujuan para Direktur dan Kabag terkait ke Dinjen Hubud							Draft Renstra	3 hari	Draft Renstra		
9	Finalisasi pembahasan penyusunan Rencana Strategis Ditjen Hubud							Draft Renstra	1 bulan	Renstra		



		Pelaksanaan							Mutu Baku			
No	Uraian Kegiatan	Dirjen Hubud	Para Direktur dan Kabag Terkait	Sesditjen Hubud	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Rencana	Tim Penyusun Renstra DUU	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	output	Keterangan
10	Pengajuan Draft Renstra ke Bagian Hukum untuk mendapatkan penetapan Dirjen Hubud								Nota Dinas, Draft Renstra	2 minggu	Dokumen Renstra	
11	Pengandaan dan Distribusi dokumen Rencana Strategis Dirjen Hubud								Surat Pengantar	2 minggu	Dokumen Renstra	