
	<p style="text-align: center;">SOP DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>	Nomor SOP	: 023/SOP/DRJU/Ren/IX/2017
		Tgl. ditetapkan	: 08 September 2017
		Tgl Revisi	: -
		Tgl. diberlakukan	: 05 Oktober 2017
		ditetapkan oleh	: DIREKTUR JENDRAL PERHUBUNGAN UDARA   AGUS SANTOSO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19580804 199711 1 001
<b>SOP Penyusunan Tinjau Ulang 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 Tinjau Ulang 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. refrensi 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	Peleksana						Mutu Baku				
		Dirjen 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 Tinjau Ulang 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 Tinjau Ulang Renstra DJU	Dapat dilakukan lebih dari 1 kali
3	Penyusunan Draft Tinjau Ulang Rencana Strategis Ditjen Perhubungan Udara								Dokumen Perencanaan lainnya, Laporan Rapat, Arahan Renstra DJU	3 bulan	Draft Tinjau Ulang Renstra	
4	Mengadakan Rapat Pembahasan substansi Draft Tinjau Ulang Rencana Strategis oleh Tim didalam dan/ atau diluar kantor								Draft Tinjau Ulang Renstra, Surat Undangan Rapat	3 bulan	Laporan Rapat	
5	Melaporkan hasil rapat dan draft laporan penyempurnaan Tinjau Ulang Renstra ke Sesditjen Hubud								Draft Tinjau Ulang Renstra, Laporan Rapat	3 hari	Nota Dinas	
6	Melaporkan hasil rapat dan draft laporan penyempurnaan Tinjau Ulang Renstra kepada para Direktur dan Kabag terkait guna memperoleh persetujuan								Draft Tinjau Ulang Renstra, Laporan Rapat	2 minggu	Nota Dinas, Lembar Persetujuan	
7	Menyampaikan laporan penyempurnaan Tinjau Ulang Renstra dan persetujuan para Direktur dan Kabag terkait ke Sesditjen Hubud								Nota Dinas, Draft Tinjau Ulang Renstra	1 minggu	Draft Tinjau Ulang Renstra	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Dirjen Hubud	Para Direktur dan Kabag Terkait	Sesditi/Hubud	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Rencana	Tim Penyusun Renstra DJU	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	output	Keterangan
8	Menyampaikan laporan penyempurnaan Tinjau Ulang Renstra dan persetujuan para Direktur dan Kabag terkait ke Dirjen Hubud	→ [ ]								3 hari	Draft Tinjau Ulang Renstra	
9	Finalisasi pembahasan penyusunan Tinjau Ulang Rencana Strategis Dirjen Hubud	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	1 bulan	Tinjau Ulang Renstra	
10	Pengajuan Draft Tinjau Ulang Renstra ke Bagian Hukum untuk mendapatkan penetapan Dirjen Hubud							[ ]	[ ]	2 minggu	Dokumen Tinjau Ulang Renstra	
11	Pengandaan dan Distribusi dokumen Tinjau Ulang Rencana Strategis Dirjen Hubud							[ ]	[ ]	2 minggu	Dokumen Tinjau Ulang Renstra	