
	<p style="text-align: center;">SOP DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>	Nomor SOP	:	021/SOP/DRJU/Ren/IX/2017
		Tgl. disahkan	:	8-Sep-2017
		Tgl Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	5 Oktober 2017
		Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. Ir. AGUS SANTOSO, M.Sc</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19580804 199711 1 001</p>
<p style="text-align: center;">SOP Penyiapan Koordinasi, Penelaahan, Penyusunan Rencana Kebijakan Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)</p>				
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 4. Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2001 tentang Kebandarudaraan 5. Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup Bandar Udara 6. Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 112 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 69 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Kebandarudaraan Nasional 8. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 55 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Navigasi Penerbangan Nasional 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsep awal bahan penyusunan RPJM; 2. Melakukan koordinasi secara rutin dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Hubud; 3. Melakukan dokumentasi yang baik terhadap semua bahan masukan dari unit kerja terkait; 4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja penyusun draft RPJM. 		
Keterkaitan:		Peralatan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Penyiapan Naskah Studi/kajian 4. SOP Laporan Rapat 5. SOP Pengolahan Data 6. SOP Analisa Data 		<ol style="list-style-type: none"> 1. referensi peraturan 2. ATK 3. Laptop, printer, scanner 4. ruang rapat 5. LCD proyektor 6. kendaraan roda empat 7. mesin foto copy 		
Peringatan:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian bahan dapat membutuhkan waktu yang lebih lama dari target yang telah ditentukan; 2. Penyelesaian bahan dapat melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Ditjen Hubud; 3. Semua bahan masukan dikirim secara tertulis dari unit kerja terkait. 				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dirjen Hubud	Sesditjen Hubud	Direktorat terkait	Kabag Perencanaan	Kepala sub Bagian Rencana	pejabat fungsional tertentu / Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja Penyusun menyampaikan draft RPJM ke Direktur Jendral Perhubungan Udara							Draft RPJM	2 hari	Disposisi, draft RPJM	
2	Kabagren Hubud menerima disposisi draft RPJM							Lembar disposisi draft RPJM	1 hari	Disposisi	
3	Kabag Perencanaan melalui Kasubagren menugaskan pejabat fungsional tertentu/fungsional umum untuk melakukan koordinasi dan penelaahan atas draft RPJM							Surat usulan dan lembar disposisi	1 hari	Dsiposisi, draft RPJM	
4	Melakukan koordinasi dan penelaahan dengan direktorat terkait							Draft RPJM	2 minggu	Draft RPJM	
5	Melaporkan koordinasi dan penelaahan atas draft RPJM kepada Kabagren							Draft RPJM	1 minggu	Draft RPJM	
6	Melaporkan perbaikan draft RPJM kepada Sesditjen untuk mendapatkan persetujuan							Nota dinas, Draft RPJM	1 minggu	Draft RPJM	
7	Finalisasi hasil koordinasi dan telahaan draft RPJM							Draft RPJM	1 minggu	Draft RPJM	
8	Menyampaikan hasil koordinasi dan telahaan RPJM kepada unit kerja penyusun							Draft RPJM	3 hari	Draft RPJM	

5 minggu 7 hari