










PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN CASCADING**

DINAS PERHUBUNGAN

<div></div> <div>DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU</div>	Nomor SOP	:	800/ 001/renkeu/Set-Dishub/III/2023
	Tanggal Pembuatan	:	2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	<div><div>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</div><div><div>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</div></div></div>	
	Nama SOP	Penyusunan Cascading	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>4. Peraturan Wali Kota Banjarbaru no 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru.</div>		<div>A. Kompetensi</div> <div>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</div> <div>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</div> <div>4. Memahami alur Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja</div>	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		<div>1. Lembaran Kerja</div> <div>2. Ruang rapat internal</div> <div>3. Komputer, Printer, LCD, HVS</div>	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<div>1. Apabila Cascading yang disampaikan tidak selesai akan menghambat jadwal selanjutnya</div>		Rumusan rencana program dan kegiatan DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru untuk periode satu tahun	

SOP CASCADING








No.		F ELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staff	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Badan						Dokumen	10	format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data cascading dan informasi kinerja kepada masing-masing ke Kepala Bidang						Dokumen	10	format data	
3.	Menyampaikan informasi kinerja kepada Sekretaris dan Sekretaris memberi disposisi						Dokumen	30	format data yang berisikan informasi kinerja	
4.	Meneruskan formasi kinerja masing-masing Kepala Bidang kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen	5	format data yang berisikan informasi kinerja	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang yang telah disetujui dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Dokumen	60	format data yang berisikan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Badan	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai Pohon Kinerja						Dokumen	480	hasil Pohon Kinerja	



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

	Nomor SOP	:	800/ 002/renkeu/Set-Dishub/III/2023
	Tanggal Pembuatan	:	2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	 <p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>	
	Nama SOP	Penyusunan Crosscutting	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;4. Peraturan Wali Kota Banjarbaru no 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru.		<ol style="list-style-type: none">A. Kompetensi<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Memahami alur Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja2. Ruangan rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Crosscutting yang disampaikan tidak selesai akan menghambat jadwal selanjutnya		Rumusan rencana program dan kegiatan DINAS PERHUBUNGAN Kota Banjarbaru untuk periode satu tahun	

SOP CROSSCUTTING

No.	Aktivitas	FI AKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Staff	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala Bidang						Dokumen	10	format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang						Dokumen	10	format data	
3.	Menyampaikan informasi kinerja kepada Sekretaris dan Sekretaris memberi disposisi						Dokumen	30	format data yang berisikan informasi kinerja	
4.	Meneruskan formasi kinerja masing-masing Kepala Bidang kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen	5	format data yang berisikan informasi kinerja	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang yang telah disetujui dan menyampaikan-nya kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan						Dokumen	60	format data yang berisikan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Badan	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan untuk merencanakan penganggaran yang terintegrasi						Dokumen	480	Rekap Kinerja data yang terkumpul sebagai bahan untuk mencapai sasaran strategis dalam IKU	



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

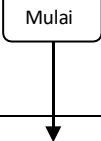


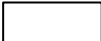
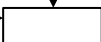

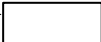
DINAS PERHUBUNGAN



DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

	Nomor SOP	: 800/ 003/renkeu/Set-Dishub/III/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	<div>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</div> <div></div> <div>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</div>
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA - DPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;		<ol style="list-style-type: none">Kompetensi<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat KomputerMengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none">Lembaran KerjaRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD		<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai dokumen Program Badan dan DPA

SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pelaksana	MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada kepala BPKAD untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
7.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-

[illegible]



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

DINAS PERHUBUNGAN

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU**

Nomor SOP	:	800/004/renkeu/Set -Dishub/III/2023
Tanggal Pembuatan	:	2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</p>  <p>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Renstra 2. Format penyusunan Renja 3. Perangkat Komputer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun		

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan								
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

DINAS PERHUBUNGAN

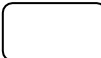
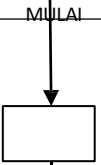

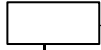


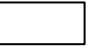




DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

	Nomor SOP	:	800/005/renkeu/Set -Dishub/III/2023
	Tanggal Pembuatan	:	2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru</p>  <p>Drs. ABDUL BASID, MM Pembina Utama Muda NIP. 19700915 199101 1 001</p>	
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;		1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renja		1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan					Agenda kerja	2 Hari	Rancangan	
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none">• Pendahuluan• Gambaran pelayanan SKPD• Isu strategis pembangunan• Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan• Arah kebijakan program dan kegiatan• Target terukur output kegiatan					Bahan, Data ATK Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Renstra Konsep Renstra	
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat,	3 Jam	Konsep Renstra	
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum					Makan, Minum, LCD, Komputer	14 Hari	Notulen	
						Konsep Renstra, Notulen,		Draft Renstra	

[illegible]