



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : 068 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
Tgl Disahkan : JUNI 2021
Tgl Direvisi : JUNI 2021
Tgl Diberlakukan : JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRO SIKHANTARAT, ATD., M.Si
Pembuya Utama Madya (IV/d)
NIP. 45640127 198703 1 013

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pea Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

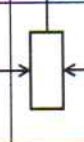



KETERANGAN :

- PERALATAN :
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Kabag Keuangan dan Umum	Kasubbag Perencanaan	TIM RENSTRA	Direktur PTDI-STTD	PUSBANG DRT	BPSDMP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	Pelaksana	
1.	Menerima disposisi dari Kabag Keuangan dan Umum untuk menyusun RENSTRA dan meneruskannya ke Kasubbag Perencanaan							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 jam	Disposisi surat			
2.	Mendisposisikan kepada tim penyusun RENSTRA untuk bahan/dokumen penyusunan RENSTRA pada setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum dan DIPA	1 jam	Disposisi surat			
3.	Mengumpulkan dokumen/bahan penyusunan RENSTRA setiap bagian dilingkup PTDI-STTD							Disposisi surat dari Kabag Keuangan dan Umum	1 minggu	Bahan/dokumen untuk menyusun RENSTRA			
4.	Tim RENSTRA membahas dan menyusun RENSTRA untuk disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan							Bahan/dokumen untuk menyusun RENSTRA	2 minggu	Draft RENSTRA			

5.	Memeriksa dan meneliti konsep RENSTRA lalu menyerahkannya ke Kabag Keuangan dan Umum							Draft RENSTRA dari BPSDMP	3 jam	Konsep RENSTRA	
6.	Kabag Keuangan dan Umum memeriksa konsep RENSTRA - jika setuju diberi paraf untuk dibuatkan nota dinas ke Direktur PTDI-STTD - jika tidak setuju dikembalikan lagi ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki							Konsep RENSTRA	2 hari	Selanjutnya Konsep RENSTRA dilengkapi dengan nodin Konsep RENSTRA disposisi untuk perbaikan	
7.	Setelah disetujui oleh Direktur PTDI-STTD selanjutnya akan dibahas tingkat pusbang darat							Draft laporan RENSTRA	1 minggu	Laporan RENSTRA	
8.	Apabila di tingkat Pusbang telah disetujui, barulah siap untuk telaah pada tingkat BPSDMP dan selanjutnya diserahkan kepada BPSDMP sebagai Eselon I							Laporan RENSTRA dilengkapi dengan tanda tangan direktur dan surat pengantar	2 minggu	RENSTRA PTDI-STTD	