



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
SIBOLGA

Nomor SOP	02/SOP-Disdukcapil/SES/2020
Tgl Pembuatan	1 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;2. Permendagri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021.3. Peraturan Daerah Kota Sibolga No. 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Sibolga Tahun 2005-2025;4. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 201 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sibolga Tahun 2016-2021.5. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Sekretaris Dinas3. Kasubbag Program dan Keuangan4. Staf Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP RKA SOP RENTRA SOP LPPD SOP LAKIP	- ATK - Dokumen Revisi Renja Dinas - Formulir Penyusunan Renja - Komputer/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja Dinas ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

2. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Subbag Program dan Keuangan	Staf Adm Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Renja berdasarkan disposisi surat dari Kadis Dukcapil.						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. Kemudian menyampaikannya kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3.	Mempersiapkan rapat pembahasan Renja tahunan.						Jadwal rapat	10 menit	Undangan rapat	
4.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Konsep Renja	2 jam	Konsep Renja	
5.	Menghimpun isian format data dan informasi Renja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat berdasarkan hasil rapat.						Konsep Renja	2 jam	Konsep Renja	
6.	Menganalisis data dan informasi bahan Renja yang telah dihimpun. kemudian membuat konsep Renja dengan melakukan koordinasi ke Bappeda.						Konsep Renja	3 jam	Konsep Renja	
7.	Mengoreksi konsep dokumen Renja. Jika sudah sesuai maka dokumen Renja disampaikan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.						Konsep Renja	1 jam	Dokumen Renja	
8.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk dokumen Renja.						Dokumen Renja	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
9.	Pembuatan surat pengantar Renja sekaligus penomoran surat.						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
10.	Penggandaan Dokumen Renja, kemudian mengirimkannya kepada Bappeda Kota Sibolga.						Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	



PEMERINTAH KABUPATEN SIBOLGA
PETAMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007