

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA

NOMOR : 470/ 224 /2020
TANGGAL : 29 September 2020

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

- 1. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**
- 2. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**
- 3. PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)**
- 4. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**
- 5. LAPORAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**
- 6. LAPORAN PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN**
- 7. LAPORAN PENYUSUNAN TAHUNAN ASSET**
- 8. LAPORAN PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR**
- 9. LAPORAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**



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

Nomor SOP	01/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 Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;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 RENJA SOP LPPD SOP LAKIP	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Dokumen RPJMD Kota Sibolga- Formulir Penyusunan Renstra Dinas- Komputer/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renstra Dinas akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra Dinas ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan


1. Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Subbag Program dan Keuangan	Staf Adm Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Awal berdasarkan disposisi surat dari Kadis Dukcapil		Mulai				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategis lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat. Kemudian menyampaikannya kepada masing-masing bidang dan sekretariat.						Format penyusunan Dokumen Renstra DINAS	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra Awal	
3.	Mempersiapkan rapat pembahasan renstra awal lima tahunan.						Jadwal rapat	10 menit	Undangan rapat	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis awal lima tahunan						Konsep Renstra Awal	2 jam	Konsep Renstra Awal	
5.	Menghimpun isian format data dan informasi renstra awal lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat berdasarkan hasil rapat .						Konsep Renstra Awal	2 jam	Konsep Renstra Awal	
6.	Menganalisis data dan informasi bahan renstra awal yang telah dihimpun. Kemudian membuat konsep Renstra berserta Konsep Surat Keputusan Renstra.						Konsep Renstra Awal	3 jam	Konsep Renstra Awal	
7.	Mengoreksi konsep dokumen Renstra awal. Jika sudah sesuai maka dokumen Renstra awal disampaikan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.		t				Konsep Renstra Awal	1 jam	Dokumen Renstra Awal	
8.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk dokumen Renstra awal.		y				Dokumen Renstra Awal	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
9.	Pembuatan surat pengantar Renstra Awal sekaligus penomoran surat.					1	Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Lanjutan....

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Subbag Program dan Keuangan	Staf Adm Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
10.	Pengandaan dokumen rencana strategis awal lima tahunan. Kemudian pengirimannya kepada Bappeda Kota Sibolga untuk eksaminasi dan sinkronisasi dengan visi misi KDH dan hasil Musrembang daerah.					1	Dokumen Renstra Awal	30 menit	Dokumen Renstra Awal	
11.	Melakukan revisi Renstra sesuai dengan hasil eksaminasi Bappeda dan hasil Musrembang. Selanjutnya menyusun Renstra Akhir dan membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Renstra Akhir.				□		Dokumen Renstra Awal	3 jam	- Dokumen Renstra Akhir - Konsep SK Renstra	
12.	Mengoreksi konsep dokumen Renstra Akhir. Jika sudah sesuai maka dokumen Renstra Akhir berserta SK renstra disampaikan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.		□				- Dokumen Renstra Akhir - Konsep SK Renstra	1 jam	- Dokumen Renstra Akhir - Konsep SK Renstra	
13.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk dokumen Renstra akhir dan Surat Keputusan Renstra Akhir.	□					- Dokumen Renstra Akhir - Konsep SK Renstra	10 menit	- Dokumen Renstra Akhir - Konsep SK Renstra	
14.	Pembuatan surat pengantar Renstra Akhir sekaligus penomoran surat.					□	Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
15.	Pengandaan Dokumen Renstra Akhir lima tahunan. Kemudian mengirimkannya kepada Bappeda Kota Sibolga.					selesai	- Dokumen Renstra Akhir - Konsep SK Renstra	30 menit	- Dokumen Renstra Akhir - Konsep SK Renstra	



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