

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Usulan Renstra, Renja dan Tapkin**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

Nomor SOP	: 10.02.01.014
Tanggal Pembuatan	: 08/12/2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 08/12/2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	<u>M. IKHWAN, SH, MH</u>
	NIP. 19690905 199403 1 011
Nama SOP	: Penyusunan Usulan Renstra, Renja dan Tapkin

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
2. Permendagri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah
3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu

1. S1/D3/SLTA
2. Menguasai Ilmu Perencanaan
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar



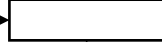

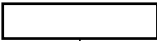




1. Komputer, Printer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila tidak dilaksanakan, usulan rencana kerja tidak disetujui/diproses

Usulan Renstra, Renja dan Tapkin dibuat rangkap 2, diserahkan di awal tahun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun Renstra.Rnja,T apkin	Bappeda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membentuk Tim penyusunan Rancangan Renstra, Renja dan Tapkin						-	1 Jam	-	
2	Membentuk Tim Penyusunan Renstra, Renja dan Tapkin OPD						Komputer, printer	1 hari	SK Tim	
3	Menyusun dan menyampaikan draft Renstra, Renja dan Tapkin berdasarkan RPJMD Provinsi kepada Kasubbag perencanaan dan keuangan untuk diperiksa dan dsetujui						Komputer, printer	1 hari	draft Renstra, Renja dan Tapkin	
4	Menelaah dan menyetujui draft Renstra, Renja dan Tapkin dan memparaf draft sebagai hasil sudah dikoreksi serta disampaikan kepada Sekretaris untuk divalidasi;						-	1 jam	draft Renstra, Renja dan Tapkin	
5	Mengkoreksi, memvalidasi dan memparaf draft renstra, renja dan tapkin serta menyampaikan kepada Kadis;						-	30 menit	draft Renstra, Renja dan Tapkin	
6	Menyetujui dan menandatangani Renstra, Renja dan Tapkin OPD dan memerintahkan kasubbag untuk diverifikasi ke OPD terkait (Bappeda)						-	30 menit	draft Renstra, Renja dan Tapkin	
7	Menyampaikan usulan Renstra, Renja dan Tapkin OPD ke Bappeda;						-	1 jam		
8	Melakukan verifikasi usulan Renstra, Renja dan Tapkin OPD dan memberikan persetujuan untuk ditetapkan menjadi Renstra, Renja dan Tapkin OPD						-	2 hari	draft Renstra, Renja dan Tapkin	
9	Menerima penetapan Renstra, Renja dan Tapkin OPD						-	-	Renstra, Renja dan Tapkin	