

LAMPIRAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR
TANGGAL

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESIR BARAT**

Nomor SOP	050/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat Dr. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Dasar Hukum	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan serta memutuskan dan menetapkan kebijakan berkenaan dengan PerencanaanMengetahui Tugas Pokok dan fungsi Sistem dan Prosedur Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilMenguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan prosedur dan melaksanakan proses Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan Renstra Kertas HVS F4 Lembar dan Rencana Kerja Mesin Photo Copy Komputer Scanner Pulpen dan Pensil Staples dan isinya Penghapus pensil Jaringan Internet Tipe-ex Klip
Peringatan Bila SOP Penyusunan Renja tidak dilakukan : <ol style="list-style-type: none">Tidak terbitnya Dokumen RenjaDokumen Renja tidak terproses sesuai perencanaan yang didasarkan pada kebutuhan secara baik dan benarKoordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu instansi tidak mengetahui permasalahan	Pencatatan dan Pendataan

	Halaman Sebelumnya												
7	Menerima dan memeriksa Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan serta memberikan pematangan persetujuan oleh Kepala Dinas									Dokumen Renja Tahunan Dinas	30 menit	Persetujuan Dokumen Renja Tahunan Dinas	
8	Menerima Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan yang telah ditandatangani untuk kemudian dibuatkan surat pengantar dan penomoran surat.									Dokumen Renja Tahunan Dinas, Kertas Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	Lihat 5
9	Mengadakan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan melakukan pengiriman dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Bappeda dan melakukan pengarsipan									Dokumen Renja Tahunan Dinas, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	60 menit	Terdistribuskannya Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas	