



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman No. 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Padang Pariaman Tahun 2006-2015; Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012; 	<p>NOMOR SOP</p>	: 24 /SOP/Disdukcapil/IV -2012
	<p>TGL. PEMBUATAN</p>	: 5 Januari 2012
	<p>TGL. REVISI</p>	: 2 April 2012
	<p>TGL. EFEKTIF</p>	: 3 April 2012
	<p>DISAHKAN OLEH</p>	:  M. Fadhly S., AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman No. 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Padang Pariaman Tahun 2006-2015; Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012; 	<p>NAMA SOP</p>	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan Lakiip 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan Mempunyai keahlian dalam bidang perencanaan 	
<p>PERINGKATAN:</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat dibuatkan Rencana Kerja</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer 	
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Kerangka Kerja Acuan, Renstra dan Renja</p>	

BAGAN ARUS PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Aktivitas	PELAKSANA							Mutu Baku		Keterangan	
		KASUBAG PERENCANAAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	STAF	BAGIAN HUKUM	TIM RENSTRA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat SK tim Renstra dan surat Koordinasi staf kebagian hukum dan menyerahkan ke sekretaris								SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	2 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
2	Memeriksa SK Tim Renstra dan memberi paraf pada Surat Koordinasi staf kemudian menyerahkan ke kepala dinas								SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	1 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
3	Memeriksa dan SK Tim Renstra dan menandatangani Surat Koordinasi staf dan menyerahkan Ke Bagian Hukum								SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	1 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
4	Menyerahkan ke staf untuk diberi nomor dan stempel dan diteruskan ke bagian hukum								SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	5 menit	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
5	Memeriksa SK tim Renstra dan mengirim kembali ke Disdikcapil								SK Tim Resnstra		SK Tim Resnstra	
6	Memperbaiki SK Tim Renstra								SK Tim Resnstra	2 hari	SK Tim Resnstra	
7	Memberi paraf dan melanjutkan ke sekretaris								SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
8	Memeriksa SK Tim Renstra dan memberi paraf pada Surat Koordinasi staf kemudian menyerahkan ke kepala dinas								SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
9	Menandatangani SK dan menyerahkan ke sasubag perencanaan								SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
10	Staf memberi nomor dan memberi stempel SK Tim Renstra dan memberikan undangan Anggota tim undangan rapat								SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
11	Rapat untuk membuat kegiatan 5 tahun kedepan dan memberikan rencana kerja draf renstra ke kasubag perencanaan								SK Tim Resnstra + Undangan Rapat	2 hari	Rencana Draft Renstra	
12	Membuat draf sesuai dengan hasil rapat Tim dan memberikan kepada sekretaris								Rencana Draft Renstra	1 hari	Draf Renstra	
13	Memeriksa draf dan memberi paraf dan diteruskan ke kepala dinas								Draf Renstra	30 menit	Draf Renstra	
14	Memeriksa dan menandatangani renstra dan menyerahkan kembali kasubag perencanaan								Draf Renstra	20 menit	Renstra	
15	Menyerahkan Renstra ke staf untuk diberi nomor dan stempel								Renstra	10 menit	Renstra dan surat pengantar	
16	Mengarsipkan renstra dan menyerahkan ke Bappeda								Renstra dan surat pengantar	1 hari	Tanda Terima renstra dari bappeda dan arsip	