

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA</b></p>	Nomor SOP	: 021/SOP.Sekret
	Tanggal Pembuatan	: 1 April 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 2 April 2020
	Nama SOP	: <b>Review RENSTRA</b>
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang No 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017Tentang Penyusunan Standar Operasional ProsedurPenyelenggaraan PemerintahanDi Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Keuangan dan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> <li>4. Kepala Seksi</li> </ol> Kualifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Hukum</li> <li>- Sarjana Sosial Politik</li> <li>- Sarjana Ekonomi</li> </ul>
Keterkaitan: Laporan Evaluasi Atas Implementasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Peraturan-peraturan terkait Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		Waktu Penyelesaian : 14 hari
Peringatan Renstra digunakan sebagai acuan pedoman melaksanakan tugas pokok, fungsi pengukuran kinerja untuk periode 5 (lima) tahun masa berlaku renstra.		
Prosedur		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris memerintah review Renstra Dindukcapil sebagai tindaklanjut perubahan regulasi/evaluasi sakip/dinamikan penyelenggaraan adminduk yang menuntut perubahan dalam perencanaan lima tahunan kepada Kasubag Keuangan dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>2. Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dan menyampaikan ke bidang-bidang dan sekretariat</li> </ol>		

3. Rapat koordinasi review Renstra Dindukcapil bersama Kadis, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi dengan bahan isian form data informasi materi review renstra dari bidang-bidang dan sekretaris	
4. Menganalisi data dan informasi hasil rapat dan menuangkan dalam draf Review Renstra	
5. Menyerahkan draft Renstra untuk dikoreksi oleh Sekretaris	
6. Menerima hasil koreksi dan memperbaikinya	
7. Memintakan paraf dan tanda tangan Renstra kepada Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, dan Kepala Dinas	
8. Mengirimkan Dokumen review Renstra kepada Bappeda dan Inspektorat Kota Yogyakarta secara fisik maupun melalui email	
9. Mendistribusikan dokumen Review Renstra ke Bidang-Bidang dan Sekretariat	
	<p>Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta</p> <p><u>Dra. CHRISTINA LUCY IRAWATI</u> NIP. 196104221986032004</p>