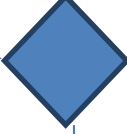


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA.....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3).	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengopersikan program Microsoft office 4. Kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 5. Memahami aturan Perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Lembar disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Data data dari Bagian dan Bidang 4. Format penyusunan Renstra 5. Dokumen Perjanjian Kinerja 6. Penetapan Kinerja (Tapkin) 7. Data dan Informasi Capaian Kinerja 8. Laporan Realisasi Keuangan 9. Program dan Kegiatan 10. Perangkat komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ini tidak akan mencapai hasil kinerja sesuai program/kegiatan yang diinginkan.	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian Program dan Kegiatan OPD	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Menugaskan Sekretris untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) OPD					15 Menit
2.	Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD					1 Hari
3.	Mengonsep dan mengumpulkan berbagai data dari Bagian dan Bidang sebagai bahan dokumen penyusunan rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD					3 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD kepada Kasubbag					1 Hari
5.	Mengoreksi konsep rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					1 Hari
6.	Menandatangani Dokumen rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD					10 Menit
7.	Penggandaan					20 Menit
8.	Pengarsipan					5 Menit
9.	Selesai					

A. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) atas dasar pelaksanaan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh OPD yang memuat capaian kinerja pelaksanaan Program dan Kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi OPD dengan mengacu kepada Rencana Strategis (STRATEGIS) Tahun 2016 – 2021.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses penyusunan pelaksanaan Program/Kegiatan dan Anggaran.

3. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Menugaskan Kasubag Sekretris untuk menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) OPD
2. Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD
3. Mengonsep dan mengumpulkan berbagai data dari Bagian dan Bidang sebagai bahan dokumen penyusunan rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD
4. Mengetik dan menyerahkan konsep rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD kepada Kasubbag
5. Mengoreksi konsep rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menandatangani Dokumen rancangan awal dan akhir Rencana Strategis (RENSTRA) OPD
7. Penggandaan
8. Pengasipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

2. Administrasi

- Data-data Bidang
- Renstra OPD
- Dokumen Perjanjian Kinerja
- Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
- Laporan Realisasi Keuangan

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, perangkat komputer dan printer

- G. Biaya penyusunan
Tidak ada
- H. Tempat penyusunan
Diruang kerja atau di tempat lain
- I. Jadwal penyusunan
- Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan
1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris
 3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

KualaTungkal,

2021

Disahkan oleh,

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos.MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670108 199102 1 001