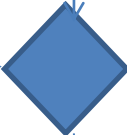


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang – undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan daerah. 3. Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat nomor 23 tahun 2006 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan daerah.	1. Pendidikan D3/S1 2. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 5. Memahami aturan Perundang-undangan Pendidikan	
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 Renja 5. Dokumen Perjanjian Kinerja 6. Penetapan Kinerja (Tapkin) 7. Data dan Informasi Capaian Kinerja 8. Laporan Realisasi Keuangan 9. Matriks Program dan Kegiatan 10. Perangkat komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan 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 KERJA (RENJA) TAHUNAN

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

A. Latar Belakang

Dalam upaya menunjang keberhasilan pembangunan daerah, maka perlu direncanakan/dilaksanakan pembangunan dan Pengembangan di sektor Perpustakaan dan Kearsipan yang ditunjang dengan berbagai kegiatan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga dapat berdaya guna secara optimal, efektif dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Kinerja adalah sebagai pedoman/acuan pelaksanaan Program/Kegiatan serta menyediakan informasi yang relevan mengenai Kinerja yang akan dicapai baik Program / Kegiatan, Indikator Kinerja berupa capaian program, keluaran kegiatan hasil kegiatan dan besarnya / sumber dana pembiayaan dalam mengelola Keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) satu periode pelaporan.

2. Tujuan

- Menyediakan informasi mengenai penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- Menyediakan Informasi mengenai cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan peraturan Perundang – Undangan.
- Menyediakan Informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan OPD serta hasil – hasil yang telah dicapai.
- Menyediakan Informasi mengenai bagaimana OPD mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan Kasnya.
- Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi OPD berkaitan dengan sumber – sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
- Menyediakan informasi agar arah pembangunan yang akan dilaksanakan sejalan dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati dan mengacu pada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2016-2021 serta Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Menugaskan Sekretris untuk menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
2. Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun Rancangan Awal dan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
3. Mengonsep dan mengumpulkan berbagai data dari Bagian dan Bidang sebagai bahan dokumen penyusunan Rancangan Awal dan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Rancangan Awal dan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Tahunan kepada Kasubbag
5. Mengoreksi konsep Rancangan Awal dan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menandatangani dokumen Rancangan Awal dan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
7. Penggandaan
8. Pengarsipan
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