













DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 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	Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop 3. Lembar disposisi 4. Stofmap 5. Buku Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya Maksud dan Tujuan daripada surat tersebut	Buku Surat Masuk, Rekapitulasi jumlah surat masuk, Laporan berkala	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1	Mulai					
2.	Menerima surat masuk					2 menit
3.	Pencatatan surat ke buku agenda dan pemberian lembar Disposisi					2 menit
4.	Pemeriksaan surat oleh Kasubbag					5 menit
5.	Pemeriksaan surat oleh Sekretaris					5 menit
6.	Mendisposisikan/arahan untuk ditindaklanjuti dari Kadis					5 menit
7.	Penerimaan Pencatatan disposisi pada buku agenda surat masuk dari lembar disposisi yang telah didisposisi oleh Kadis					5 menit
8.	Tindak lanjut disposisi					1 menit
9.	Pengarsipan					1 menit
10.	Selesai					--

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintah, surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti, mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan, maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian, program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- 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. Menerima Surat Masuk
2. Pencatatan surat ke buku agenda dan pemberian lembar Disposisi
3. Pemeriksaan surat oleh Kasubbag
4. Pemeriksaan surat oleh Sekretaris
5. Mendisposisikan/arahan untuk ditindaklanjuti dari Kadis
6. Penerimaan Pencatatan disposisi pada buku agenda surat masuk dari lembar disposisi yang telah didisposisi oleh Kadis
7. Tindak lanjut disposisi
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Mempunyai kompetensi dibidang Tata Persuratan
- Mempunyai kompetensi dibidang kearsipan

2. Administrasi

Mengikuti alur surat sesuai jenjang jabatan

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer 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 Umum dan Keuangan

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

 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 Kab. Tanjung Jabung Barat
	Nama SOP	Rekapitulasi Absen dan Pelaporan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor Tahun tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memahami aturan perundang-undangan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop 3. Lembar disposisi 4. Stofmap 5. Filling Cabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Monitoring pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus dilaksanakan perbulan sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS	1. Rekapitulasi kehadiran PNS perbulan 2. Pelaporan Rekapitulasi absensi	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR REKAPITULASI ABSENSI PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	BKPSDM	
1.	Mulai	□ ↓					--
2.	Penerimaan Laporan Absensi	□ ↓					5 menit
3.	Pemeriksaan Absensi	□ →	□ ↓				10 Menit
4.	Rekapitulasi Absensi		□ ↓				10 Menit
5.	Pelaporan		□ →	□ →	□ →	□	15 Menit
6.	Pengarsipan	□ ↓				□ ↓	1 menit
7.	Selesai	□					--

A. Latar Belakang

Salah satu upaya menegakkan kedisiplinan PNS adalah melalui evaluasi tingkat kehadiran PNS. Evaluasi ini bisa berupa merekapitulasi kehadiran PNS dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada BKPSDM.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai bahan evaluasi bagi PNS agar lebih meningkatkan kedisiplinannya

2. 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 pengawasan
- 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. Mulai

2. Menerima laporan absensi setiap harinya, baik absen datang maupun pulang

3. Pemeriksaan absensi oleh Kasubbag

4. Hasil laporan absensi dari Bagian dan Bidang Kabupaten Tanjung Jabung Barat kemudian direkap untuk dilaporkan.

5. Selain laporan disampaikan ke BKPSDM

6. Pengarsipan

7. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

2. Administrasi

- Laporan Absensi

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer 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 Umum dan Keuangan

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



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 Kab. Tanjung Jabung Barat
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 03/SE/1980 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S12. Memahami Tata Naskah Dinas3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office4. Memahami aturan perundang-undangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Alat tulis kantor3. Komputer, laptop4. Lembar disposisi5. Stofmap
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyampaian data-data PNS dari Bagian dan Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan berakibat keterlambatan Penyusunan DUK	Menginventarisir data-data PNS yang diterima dari Bagian dan Bidang direkap untuk Penyusunan DUK di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Bidang Bidang	BKPSDM	
1.	Surat Masuk dari BKPSDM							1 hari
2.	Membuat Surat untuk disampaikan ke Bidang yang ditandatangani oleh Kadis							2 Jam
3.	Penandatanganan surat							2 Jam
5.	Penyampaian surat permintaan data ke Bidang Bidang							1 jam
6.	Penerimaan data dari Bidang di lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan							1 hari
7.	Merekap data yang yang diterima dari Bidang Bidang dan menyusun DUK							2 Jam
	Penandatanganan naskah DUK							
8.	Menyampaikan naskah DUK ke BKPSDM							2 Jam
9.	Pengarsipan							5 menit
10.	Selesai							--

A. Latar Belakang

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sangat penting dibuat didalam sebuah OPD, karena didalam DUK dapat digambarkan tingkat kepangkatan PNS secara berjenjang, dari pangkat yang tertinggi sampai yang terendah termasuk juga Eselonering, jumlah laki-laki dan perempuan serta tingkat pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- 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. Surat Masuk dari BKPSDM
2. Membuat Surat untuk disampaikan ke Bidang yang ditandatangani oleh Kadis
3. Penandatanganan surat
4. Penyampaian surat permintaan data ke Bidang Bidang
5. Penerimaan data dari Bidang Bidang di lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan
6. Merekap data yang yang diterima dari Bidang Bidang dan menyusun DUK
7. Penandatanganan naskah DUK
8. Menyampaikan naskah DUK ke BKPSDM
9. Pengarsipan
10. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - Kasubbag Umum dan Keuangan
2. Administrasi
 - Data Pegawai
 - Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer 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 Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal,

2021

Disahkan oleh,
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN S. Sos. MM

Pembina Tk.I


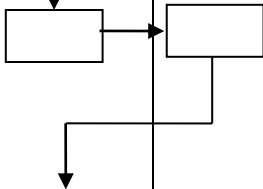

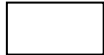
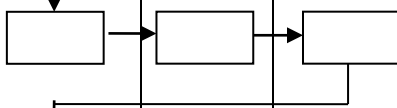


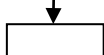
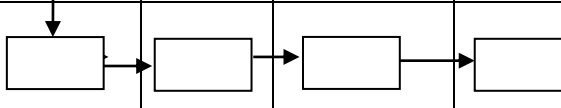








NIP. 19670108 199102 1 001



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 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 Kab. Tanjung Jabung Barat
	Nama SOP	Pengkoordinir Penyusunan SKP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S12. Memahami Tata Naskah Dinas3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office4. Memahami aturan perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan2. Alat tulis kantor3. Komputer, laptop4. Lembar disposisi5. Stofmap	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS		

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENGKOORDINIR PENYUSUNAN SKP

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu
		PNS	Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	
1.	Mulai						--
2.	PNS dilindungi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengambil form SKP ke Bagian Sekretariat						1 hari
3.	PNS Mengisi Form SKP						2 Jam
4.	Menyerahkan Form SKP yang sudah diisi untuk diteliti						2 Jam
5.	Perbaikan SKP yang sudah diteliti untuk diperbaiki						1 jam
6.	Menyerahkan SKP yang sudah diperbaiki untuk ditandatangani						1 jam
7.	Penanda Tangan SKP						1 hari
8.	Penggandaan						2 Jam
9.	Perarsipan						5 menit
10.	Selesai						--

A. Latar Belakang

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi.

2. Tujuan

- Sebagai petunjuk bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dalam menyusun SKP sesuai dengan bidang tugas jabatannya.
- Agar setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dapat menyusun SKP sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing, serta dapat mengetahui capaian SKP-nya.

C. Ruang Lingkup

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. PNS dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengambil form SKP ke Bagian Sekretariat
2. PNS Mengisi Form SKP
3. Menyerahkan Form SKP yang sudah diisi untuk diteliti
4. Perbaiki SKP yang yang sudah diteliti untuk diperbaiki
5. Menyerahkan SKP yang sudah diperbaiki untuk ditandatangani
6. Penanda Tangan SKP
7. Penggandaan
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

2. Administrasi

- Data Pegawai

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer 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 Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal,

2021

Disahkan oleh,
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos, MM

Pembina Tk.I







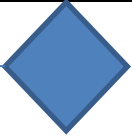



NIP. 19670108 199102 1 001



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 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 Laporan Realisasi Anggaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 5. Memahami aturan Perundang-undangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Data data dari Bagian dan Bidang 4. Format penyusunan LRA 5. LPPK 6. Data LRA 7. Laporan Realisasi Keuangan 8. Matriks Program dan Kegiatan 9. Perangkat komputer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan mempengaruhi proses penyusunan Laporan Realisasi Anggaran pada OPD tidak sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran yang efektif dan efisien serta tidak akan mencapai hasil kinerja sesuai program/kegiatan yang diinginkan.	Indikator Kinerja, target, realisasi anggaran, dan presentase capaian Program dan Kegiatan OPD	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran.					15 Menit
2.	Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun dan Laporan Realisasi Anggaran.					1 Hari
3.	Mengonsep, menyusun , mengumpulkan dan memvalidasi data Laporan Realisasi Anggaran					1 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Anggaran kepada Kasubbag					1 Hari
5.	Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					30 Menit
6.	Menandatangani Dokumen Laporan Realisasi Anggaran.					5 Menit
7.	Penggandaan					20 Menit
8.	Pengarsipan					10 Menit
9.	Selesai					

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sumber, alokasi dan pemakaian sumberdaya keuangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini adalah OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan penggunaan dan realisasi anggaran sebagai pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan penggunaan dan realisasi anggaran serta 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 Sekretaris untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran.
2. Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun dan Laporan Realisasi Anggaran.
3. Mengonsep, menyusun, mengumpulkan dan memvalidasi data Laporan Realisasi Anggaran
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Realisasi Anggaran kepada Kasubag
5. Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Mengoreksi konsep Laporan Realisasi Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
7. Penggandaan
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

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 Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal, 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



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 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 Anggaran (RKA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 33 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 5. Memahami aturan Perundang-undangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Data data dari Bagian dan Bidang 4. Format penyusunan LRA 5. LPPK 6. Data LRA 7. Laporan Realisasi Keuangan 8. Matriks Program dan Kegiatan 9. Perangkat komputer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan mempengaruhi proses realisasi anggaran yang telah ditetapkan sesuai KUA PPAS dan mempengaruhi Laporan Realisasi Anggaran pada OPD tidak sesuai dengan realisasi penggunaan anggaran yang efektif dan efisien serta tidak akan mencapai hasil kinerja sesuai program/kegiatan yang diinginkan.	Indikator Kinerja, target, pagu anggaran, realisasi anggaran, dan presentase capaian Program dan Kegiatan OPD	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)				15 Menit
2.	Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA).				1 Hari
3.	Mengonsep, menyusun , mengumpulkan dan memvalidasi data keuangan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)				1 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kasubag				1 Hari
5.	Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyerahkan kepada Kepala Dinas				30 Menit
6.	Menandatangani Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA).				5 Menit
7.	Penggandaan				20 Menit
8.	Pengarsipan				10 Menit
9.	Selesai				

A. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahunan menyajikan sumber, alokasi dan pemakaian sumberdaya keuangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini adalah OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat sebagai acuan dalam pelaksanaan dan penggunaan anggaran OPD yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam capaian Program dan Kegiatan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang menyajikan informasi dana indikatif beserta sumbernya, sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan, realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

3. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam penggunaan dan realisasi anggaran sebagai pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan penggunaan dan realisasi anggaran serta 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 Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. Mengonsep dan menugaskan Kasubbag untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA).
3. Mengonsep, menyusun , mengumpulkan dan memvalidasi data keuangan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kasubag
5. Mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menandatangani Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA).
7. Penggandaan
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - Kasubbag Umum dan Keuangan
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 Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal,

2021

Disahkan oleh,

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



DAHLAN, S.Sos. MM

Pembina Tk.I




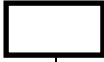




NIP. 19670108 199102 1 001



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 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 Kab. Tanjung Jabung Barat
	Nama SOP	Laporan Data Inventaris
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Keputusan Bupati Nomor : 81/Kep.BUP/BPKAD/2018 tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah dilingkungan Pemkab. Tanjab Barat TA.2018.	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memahami aturan perundang-undangan tentang	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop 3. Lembar disposisi 4. Stofmap 5. Filling Cabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan Data Inventaris harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang ada di OPD	1. Rekapitulasi data Inventaris barang 2. KIB 3. KIR 4. Mutasi Barang	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR LAPORAN DATA INVENTARIS

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk membuat Laporan Data Inventaris					10 Menit
2.	Menyusun Konsep Laporan Data Inventaris dan menugaskan Kasubbag untuk menginventarisir barang yang ada di OPD					60 Menit
3.	Mengonsep, menyusun dan mengumpulkan data inventaris barang dari Bagian dan Bidang untuk bahan /data pembuatan Laporan Data Inventaris					1 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubbag					2 Jam
5.	Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					20 Menit
6.	Menerima Dokumen Laporan Data Inventaris dan Menandatangani					5 menit
7.	Pengarsipan					10 Menit
8.	Selesai					--

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Pemkab.Tanjung Jabung Barat khususnya pada Unit Kerja dilingkungan Pemkab.Tanjung Jabung Barat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Agar terlaksana penggunaan dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang ada di OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah (Aset) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- 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 Sekretaris untuk membuat Laporan Data Inventaris
2. Menyusun Konsep Laporan Data Inventaris dan menugaskan Kasubbag untuk menginventarisir barang yang ada di OPD
3. Mengonsep, menyusun, dan mengumpulkan data inventaris barang dari Bagian dan Bidang untuk bahan/data pembuatan Laporan Data Inventaris
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubbag
5. Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menerima dokumen Laporan Data Inventaris dan menandatangani
7. Pengarsipan
8. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

2. Administrasi

- KIB
- KIR
- Mutasi Barang

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer 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 Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal, 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



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 5. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD 6. Memahami aturan Perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Lembar disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Renstra OPD 4. Format penyusunan LAKIP 5. Dokumen Perjanjian Kinerja 6. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 7. Laporan Realisasi Keuangan 8. Perangkat Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusun LAKIP jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.					15 Menit
2.	Mengonsep dan menugaskan Kasubbag. untuk menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD					1 Hari
3.	Menyusun, mengonsep, mengecek dan menganalisa konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD					3 Hari
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD kepada Kasubbag.					1 Hari
5.	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					20 Menit
6.	Menandatangani Dokumen Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD					5 Menit
7.	Penggandaan					20 Menit
8.	Pengarsipan					5 Menit
9.	Selesai					--

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah atas dasar pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh OPD yang memuat capaian kinerja pelaksanaan Program sesuai tugas pokok dan fungsi OPD dengan mengacu kepada Renvana Strategis OPD Tahun 2016 – 2021.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. 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 pengawasan
- 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 Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
2. Mengonsep dan menugaskan Kasubbag. untuk menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD
3. Menyusun, mengonsep, mengecek dan menganalisa konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD
4. Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD kepada Kasubbag
5. Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
6. Menandatangani Dokumen Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD
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



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

 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	
<ol style="list-style-type: none">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).	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S12. Memahami Tata Naskah Dinas3. Mampu mengopersikan program Microsoft office4. Kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)4. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data5. Memahami aturan Perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku3. Data data dari Bagian dan Bidang4. Format penyusunan Renstra5. Dokumen Perjanjian Kinerja6. Penetapan Kinerja (Tapkin)7. Data dan Informasi Capaian Kinerja8. Laporan Realisasi Keuangan9. Program dan Kegiatan10. 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	
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.	Menetik 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

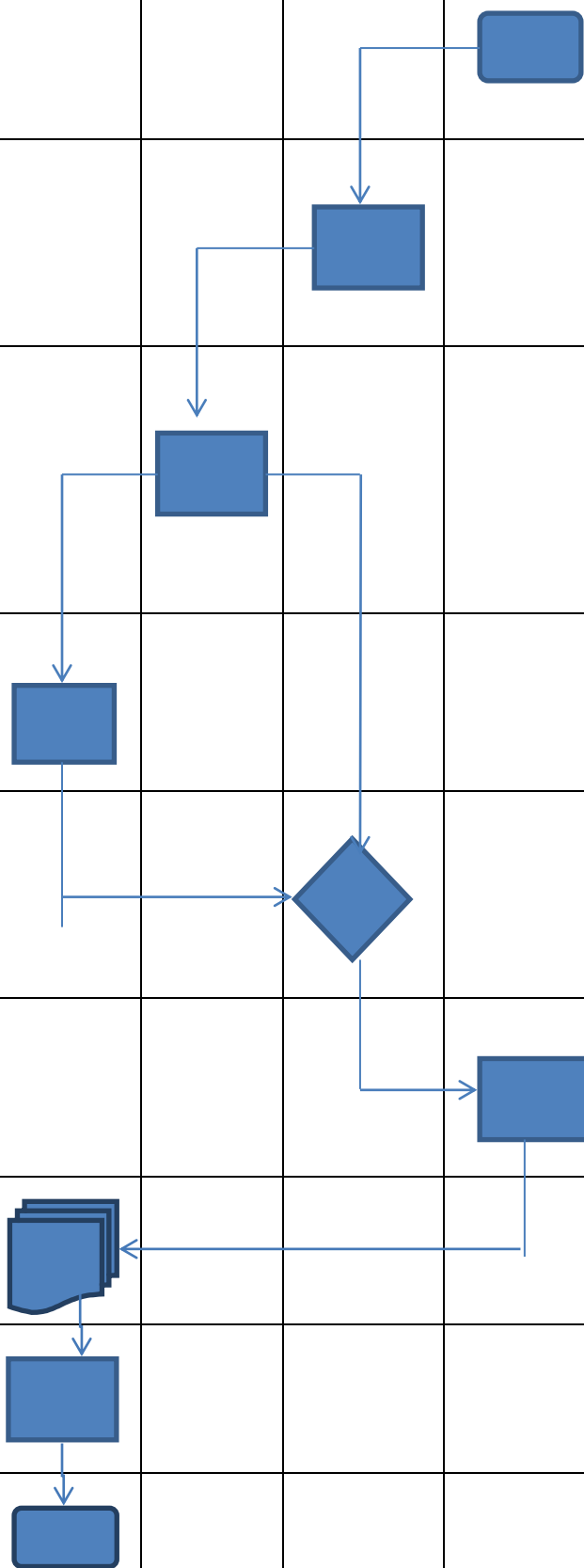


DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

<p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	
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.	Menetik 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 penerimaanya, 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 Sekretaris 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