



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibawa Karyasakti, Amanah dan Berkeadilan

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778
Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000 . 8 . 3 . 3 / 002
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Rencana Kerja (Renja)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Perda Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Staf : SMA, SMK, DIII
- 2 Kasubbag : DIV, S1
- 3 Kabid : S1, S2

KETERKAITAN

- 1 SOP Renstra

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Renstra
- 2 RPJMD Tahun Berjalan
- 3 Meja, Kursi, Komputer, printer
- 4 ATK

PERINGATAN

- 1 Apabila tidak dibuat maka sasaran kegiatan dan kinerja yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun formulir permintaan data pendukung Rencana Kerja Tahunan	☐					Form terdiri dari: nomor, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, indikator, target, anggaran, realisasi fisik dan keuangan	1 hari	Form pendukung renja	
2	Membagikan formulir data pendukung Rencana Kerja Tahunan kepada Kepala Bidang			☐			Form data pendukung rencana kerja	15 menit		
3	Pengisian formulir data pendukung Rencana Kerja Tahunan oleh masing-masing bidang berdasarkan renstra serta realisasi fisik dan keuangan tahun sebelumnya			☐			Usulan bidang	1 hari	Draft/Renja	
4	Pengumpulan data isian	☐					Form yang telah diisi	15 menit	Draft/Renja	
5	Kompilasi data atas hasil usulan kegiatan dari bidang	☐					Form data pendukung renja yang telah diisi	1 hari	Draft/Renja	
6	Pembahasan usulan data renja		☐	☐	☐		Draft renja kompilasi	4 hari	Draft/Renja	
7	Melaporkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris					☐	Draft renja pembahasan	30 menit	Draft/Renja	
8	Penyusunan Renja hasil pembahasan final dan telah diverifikasi oleh Tim dari Bappeda		☐				Draft renja pembahasan	1 hari	Draft/Renja	
9	Pengetikan/Revisi draft Renja yang telah diverifikasi Bappeda	☐					Draft renja pembahasan	3 hari	Renja	
10	Renja yang sudah diketik diserahkan Kasubbag Program dan Keuangan untuk diteliti		☐				Renja final yang sudah diketik	30 menit	Renja	
11	Apabila sudah sesuai dengan konsep langsung dimintakan paraf Sekretaris				☐		Renja final yang sudah diketik	10 menit	Renja	
12	Renja yang sudah diparaf diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					☐	Renja final yang sudah diketik	10 menit	Renja	
13	Pengiriman ke Bappeda (lewat email)	☐					Renja final yang sudah diketik (soft file)	2 menit	Renja	

