



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

සාකච්ඡා වාර්තාව

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 / 006

Tanggal Pembuatan

8 September 2020

Tanggal Revisi

24 Januari 2024

Tanggall Efektif

24 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama SOP

Penyusunan Rencana Strategis

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 Prosedur (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, S1 |
| 2 | Kasubbag | : | DIV, S1 |
| 3 | Kabid | : | S1, S2 |

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

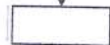
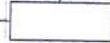
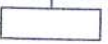
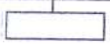
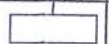
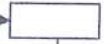
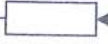
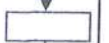
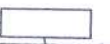
- 1 RPJMD Tahun Berjalan
- 2 Meja, Kursi, Komputer, Printer
- 3 ATK

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 data pendukung rencana strategis						Form terdiri dari: nomor, sasaran, indikator, target, anggaran	1 hari	Form pendukung renstra	
2	Membagikan formulir data pendukung rencana strategis kepada Kepala Bidang						Form data pendukung rencana strategis	15 menit	Form pendukung renstra	
3	Pengisian formulir data pendukung rencana strategis oleh masing-masing bidang						Usulan bidang	3 hari	Draft Renstra	
4	Pengumpulan data isian						Form yang telah diisi	15 menit	Draft Renstra	
5	Kompilasi data atas hasil usulan kegiatan dari bidang						Form data pendukung renstra yang telah diisi	1 hari	Draft Renstra	
6	Pembahasan usulan data renstra						Draft renstra kompilasi	1 hari	Draft Renstra	
7	Melaporkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris						Draft renstra pembahasan	30 menit	Draft Renstra	
8	Penyusunan Renstra hasil pembahasan final dan telah diverifikasi oleh Tim dari Bappeda						Draft renstra pembahasan	2 hari	Draft Renstra	
										
9	Renstra yang sudah diketik diserahkan Kasubbag Program dan Keuangan untuk diteliti						Renstra final yang sudah diketik	30 menit	Renstra	
10	Apabila sudah sesuai dengan konsep langsung dimintakan paraf Sekretaris						Renstra final yang sudah diketik	10 menit	Renstra	
11	Renstra yang sudah diparaf diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Renstra final yang sudah diketik	10 menit	Renstra	
12	Pengiriman ke Bappeda (soft file)						Renstra final yang sudah diketik	5 menit	Renstra	

