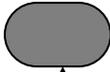
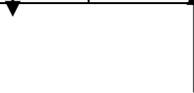


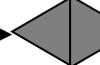
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	3 FEBRUARI 2022
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan  MUHTAR WAKID, S.ST.M.T NIP. 19671216 199403 1 005
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kab. Magetan Perda Kab Magetan No. 13 Tahun 2021 Tentang APBD 2022 Perbup Magetan Nomor 82 Tahun 2021 tentang Tugas Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan Perbup No.68 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD 2022 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Memahami Perda Tentang Perubahan APBD Memahami Subtansi Rencana Kerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan Sistem Perangkatnya Konsep Penyusunan Rencana Kerja ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Sesuai jadwal	File Penyusunan Rencana Kerja

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag PEP	Tim Rencana Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1.	Kasubag PEP mengajukan usulan penyusunan Rencana Kerja kepada Sekretaris Dinas				Ya				SOP Penyusunan Rencana Kerja Hasil Akhir Renja
2.	Sekretaris Dinas menelaah usulan penyusunan Rencana Kerja. Jika memenuhi syarat menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubag PEP					Tidak			
3.	Kepala Dinas menelaah usulan penyusunan Rencana Kerja. Jika memenuhi syarat, mengesahkan usulan dan memerintahkan Sekretaris untuk membentuk Tim, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Sekretaris Dinas								
4.	Sekretaris memerintahkan Kasubag PEP untuk membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja (RENJA)					Ya			
5.	Kasubag PEP membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja (RENJA)					Tidak			
6.	Tim melaksanakan persiapan pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)								
7.	Tim melakukan Pengumpulan bahan Rencana Kerja (RENJA)								



8.	Sekretaris menyampaikan laporan hasil rapat sesuai dengan disposisi Kepala Dinas									
9.	Laporan hasil rapat oleh Kasubag PEP kemudian di tindaklanjuti sesuai dengan disposisi dari Kepala Dinas									
10.	Setelah ditindaklanjuti Kasubag PEP memerintahkan kepada Staf untuk mendokumentasikan laporan hasil rapat			Ya	Ya		Tidak			
11.	Staf PEP kemudian mendokumentasikan laporan hasil rapat.									
12.	Sekretaris Dinas memerintahkan kepada Kasubag PEP untuk mendokumentasikan									
13.	Kasubag PEP memerintahkan kepada Staf untuk mendokumentasikan Rencana Kerja									
14.	Staf mendokumentasikan Rencana Kerja									