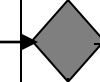
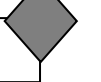
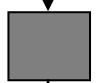
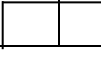
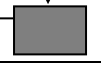
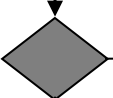
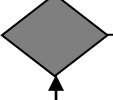
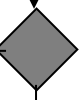


 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	3 FEBRUARI 2022
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan  MUHTAR WAKID, S.ST,M.T NIP. 19671216 199403 1 005
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Judul SOP	Penyusunan Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI No.050/2020/57 Tanggal 11 Agustus 2005, tentang Petunjuk Penyusunan dokumen PPJP Daerah dan RPJM Daerah Kabupaten/Kota 2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 239/IX/6/8/2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Penuusunan Resntra Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Perda Kabupaten Magetan No. 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kab. Magetan 4. Perda Kabupaten Magetan No. 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD tahun 2018-2023 5. Perbub 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 6. Keputusan Bupati Magetan No. 188/14/Kept/403.013/2014 tentang Pengesahan rancangan akhir Renstra SKPD tahun 2018-2023 dilingkungan Kabupaten Magetan	1. Penyusunan Renstra 2.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- RPJM - RKPD - Program	1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya 2. Konsep penyusunan Renstra 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Harus sesuai	File Penyusunan Renstra

SOP Penyusunan Renstra

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Kadin Koperasi dan UM	Kasubag Program	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag PEP mengajukan usulan penyusunan Rentra kepada Sekretaris Dinas							TOR, Rencana Kerja, Rentra Periode sebelumnya	15 menit	Disposisi	
2	Memeriksa usulan penyusunan Renstra. Jika memenuhi disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubag Program							TOR, Rencana Kerja, Rentra Periode sebelumnya	15 menit	Disposisi	
3	Memeriksa usulan penyusunan renstra. Jika setuju memerintahkan Sekretaris untuk membentuk Tim Penyusun Renstra. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.										
4	Membentuk Tim Penyusun Renstra							SK Tim		Tim	SOP Pembentukan Tim
5	Tim melakukan persiapan kegiatan penyusunan Renstra							SK Tim, TOR, Rencana Kerja Kegiatan		Rencana Kerja Penyusunan, Pembagian Kerja	
6	Tim mengumpulkan bahan Renstra							Instrumen Pengumpulan Data		Bahan Renstra	SOP Pengumpulan Bahan
7	Tim menyusun konsep Renstra SKPD dan menyerahkan kepada Kasubag							Bahan Renstra	3 hari	Konsep Renstra	SOP

	Program										Penyusunan Konsep
8	Kasubag Program memeriksa konsep Renstra. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris SKPD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada TIM			Tidak				Konsep renstra	60 menit	Draft renstra	
9	Sekretaris SKPD memeriksa draft Renstra. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala Kasubag Program							Draft Renstrsa	20 menit		
10	Kepala SKPD memeriksa draft akhir Renstra. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki							Draft Renstra	Sesuai Kebutuhan		
11	Sekretaris SKPD menyerahkan kepada Kasubag Program untuk didokumentasikan.							Draft Renstra	15 menit		
12	Kasubag Program memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Renstra							Renstra	15 menit		
13	Staf mendokumentasikan Renstra SKPD							Renstra	15 menit	Catatan pendokumentasian renstra	