

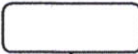
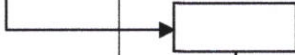
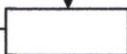
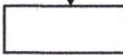

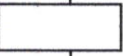
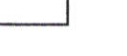
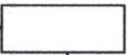


PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MAGETAN

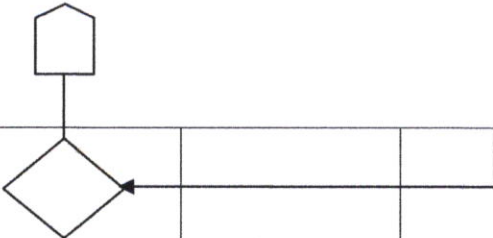
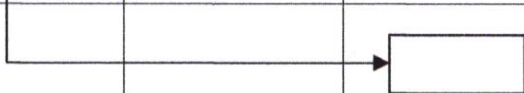
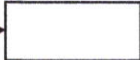
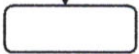
Nomor SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
Tanggal Pembuatan	: 16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	: 19 Pebruari 2016
Tanggal Pngsahan	: 23 Pebruari 2016
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN MEI SUGIARTINI, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Peerintah Daerah 4. Permendagri Nomor 64 Tahun 2007 tantang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota. 5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Peerintah Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016 8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magetan. 9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Magetan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERALATAN
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai dokumen RKT

SOP PENYUSUNAN RANCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Subag Perencanaan	Pengadminsitrasi Umum	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ketengan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya					Rancangan Renstra, Laptop, ATK	7 Hari	Konsep RKT	
2	Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT kemasing masing bagian untuk diisi					Konsep RKT	10 Menit	Konsep RKT	
3	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Daftar Isian konsep RKT	10 Menit	Konsep RKT	
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep RKT, Ruang rapat,LCD, Laptop	3 Jam	Konsep RKT, notulen	SOP Rapat
5	Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Laptop, ATK	1 Hari	Konsep RKT	
6	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	15 Menit	Disposisi draft RKT	
7	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada Kepala untuk di nilai dan diberi tandatanganl					Disposisi konsep RKT	1 Jam	Draft RKT	



8	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft konsep RKT	10 Menit	RKT	
9	Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum				Disposisi RKT, foto copy, penjiilidan	3 Hari	Dokumen RKT	Pelaksanannya terkait pencetakan
10	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip				Dokumen RKT	3 Menit	Arsip	