



PEMERINTAH KOTA MADIUN
**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Jl. Mayjend. D.I. Panjaitan, Nomor 17, Madiun Kode Pos : 63137, Jawa Timur
Telp/Faks (0351) 471535 Email : bappelitbanada.madiun@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR : 065/548/ 401.204/2025**

**TENTANG
PENETAPAN DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA MADIUN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KOTA MADIUN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka evaluasi dan perubahan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun, serta telah ditetapkannya Keputusan Walikota Madiun Nomor 065-401.021/179/2022 tentang Penetapan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun tentang Penetapan Daftar Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
11. Peraturan Walikota Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
13. Keputusan Walikota Madiun Nomor 065-401.021/179/2022 tentang Penetapan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Daftar Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi di Lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Berdasarkan Daftar Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA", ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KEDUA" digunakan sebagai pedoman proses kegiatan pada Sekretariat dan Bidang di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KETIGA", dikaji ulang paling sedikit 2 (dua) tahun sekali.
- KELIMA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : MADIUN

Pada tanggal : 25 Maret 2025

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010

Tembusan :

Yth. Sdr. Kepala Bagian Organisasi
Kota Madiun.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA MADIUN
NOMOR : 065/548/401.204/2025
TANGGAL : 25 Maret 2025

**DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI DI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA MADIUN**

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI	KODE NOMOR
1.	Administrasi surat masuk	23.1.1.1
2.	Administrasi surat keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	23.1.1.2
3.	Administrasi surat keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	23.1.1.3
4.	Penyimpanan arsip aktif	23.1.1.4
5.	Perawatan kendaraan dinas roda empat	23.1.1.5
6.	Pembuatan kartu inventaris ruangan (KIR)	23.1.1.6
7.	Pengajuan usul penghapusan barang	23.1.1.7
8.	Penyelenggaraan rapat dinas	23.1.1.8
9.	Pelayanan tamu	23.1.1.9
10.	Penanganan pengaduan pelayanan publik	23.1.1.10
11.	Pengamanan kantor	23.1.1.11
12.	Penatausahaan barang	23.1.1.12
13.	Publikasi informasi melalui laman	23.1.1.13
14.	Administrasi surat masuk (melalui Aplikasi SRIKANDI)	23.1.1.14
15.	Pengadaan barang kantor	23.1.1.15
16.	Penerbitan surat izin cuti pegawai	23.1.1.16
17.	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	23.1.1.17
18.	Pengajuan izin menikah	23.1.1.18
19.	Pengajuan pelanggaran disiplin pegawai	23.1.1.19
20.	Pengusulan kartu pegawai (Karpeg)	23.1.1.20
21.	Pengusulan kartu istri (KARIS) atau kartu suami (KARSU)	23.1.1.21

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI	KODE NOMOR
22.	Pengusulan tunjangan istri/suami/anak	23.1.1.22
23.	Pengusulan tugas belajar	23.1.1.23
24.	Pengusulan izin belajar	23.1.1.24
25.	Pengusulan satyalancana	23.1.1.25
26.	Pengajuan pensiun	23.1.1.26
27.	Pengajuan kenaikan pangkat	23.1.1.27
28.	Penerbitan surat keterangan praktik kerja lapangan	23.1.1.28
29.	Pengajuan uang persediaan (UP)	23.1.2.1
30.	Pengajuan ganti uang persediaan (GU) dan tambahan uang persediaan (TU)	23.1.2.2
31.	Pengajuan LS gaji dan tunjangan ASN	23.1.2.3
32.	Penyusunan laporan keuangan	23.1.2.4
33.	Penyusunan surat pertanggungjawaban fungsional/administrasi	23.1.2.5
34.	Pengajuan LS belanja modal dan jasa	23.1.2.6
35.	Penyusunan rencana kerja (Renja)	23.1.3.1
36.	Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), rencana kerja dan anggaran perubahan (RKPA)	23.1.3.2
37.	Penyusunan perjanjian kinerja	23.1.3.3
38.	Penyusunan rencana strategis (RENSTRA)	23.1.3.4
39.	Penyusunan kerangka acuan kerja	23.1.3.5
40.	Penyusunan laporan capaian kinerja	23.1.3.6
41.	Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA)	23.1.3.7
42.	Penyusunan laporan kinerja (LKj)	23.1.3.8
43.	Penyusunan penyediaan data dan informasi laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	23.1.3.9
44.	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	23.2.1.1
45.	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)	23.2.1.2
46.	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	23.2.1.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI	KODE NOMOR
47.	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah Perubahan (RKPDP)	23.2.1.4
48.	Pelaksanaan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	23.2.1.5
49.	Penyusunan laporan sustainable development goals (SDG's)	23.3.1.1
50.	Koordinasi perencanaan pembangunan manusia	23.3.1.2
51.	Evaluasi dokumen perencanaan dan penganggaran bidang pemerintahan	23.3.2.1
52.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)	23.3.2.2
53.	Fasilitasi pengembangan Corporate Sosial Reponsibility (CSR)	23.4.1.1
54.	Rapat koordinasi forum program Corporate Sosial Reponsibility (CSR)	23.4.1.2
55.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang infrastruktur dan lingkungan hidup	23.4.2.1
56.	Pengumpulan data/informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan bidang infrastruktur dan lingkungan hidup	23.4.2.2
57.	Pengusulan dan verifikasi rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui dana alokasi khusus bidang infrastruktur dan lingkungan hidup	23.4.2.3
58.	Koordinasi tata ruang dan lingkungan hidup	23.4.2.4
50.	Penentuan tema rencana kegiatan kajian/penelitian	23.5.1.1
51.	Penyusunan kajian/penelitian	23.5.1.2
52.	Penerapan kode referensi	23.5.1.3
53.	Analisis data	23.5.1.4
54.	Kolaborasi dengan Pembina data statistik	23.5.1.5
55.	Penyelenggaraan forum satu data Indonesia	23.5.1.6
56.	Pemanfaatan big data	23.5.1.7
57.	Penggunaan data statistik dasar untuk perencanaan monev, dan atau penyusunan kebijakan	23.5.1.8
58.	Penggunaan data statistik sektoral untuk perencanaan monev, dan atau penyusunan kebijakan	23.5.1.9
59.	Perencanaan Pembangunan statistik	23.5.1.10
60.	Pengajuan proposal inovasi	23.5.2.1
61.	Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	23.5.2.2

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun


Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010

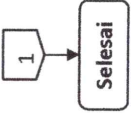


PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.1		
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025		
	Tanggal Revisi	-		
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025		
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk		
	Kualifikasi pelaksana			
SLTA, Diploma III				
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kota Madiun 3. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah kota Madiun 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah				
			Peralatan/perengkapan	
			1. ATK 2. Lembar disposisi	
			Pencatatan dan pendataan	
Pencatatan surat masuk pada Buku Agenda Surat Masuk				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mencatat surat kedalam buku agenda, melampirkan disposisi, dan melaporkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
2	Meneliti, mengidentifikasi dan melaporkan kepada Sekretaris					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	
3	Meneliti, mengidentifikasi surat masuk dan melaporkan kepada Kepala Badan					Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	
4	Menerima, memeriksa, mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris					Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	10 Menit	Disposisi, Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk yang telah di disposisi dan memberikan petunjuk kepada JFU					Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Disposisi, Surat Masuk	
6	Menerima, mencatat disposisi dan menyampaikan surat masuk kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat sesuai dengan disposisi surat masuk					Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Surat masuk yang terdistribusi sesuai disposisi	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun


Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

(yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.2
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)
Kualifikasi pelaksana		
SLTA, Diploma III		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020		
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kota Madiun		
3. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah kota Madiun		
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Stempel Perangkat Daerah 3. Scanner 4 Jaringan Internet 5. Aplikasi SIKD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Pencatatan surat masuk pada Buku Agenda Surat Keluar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, meneliti format dan kelengkapan draft surat dinas dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					draft surat dinas	10 menit	draft surat dinas	
2	Menerima, meneliti dan memberikan paraf hierarkhis pada draft surat dinas menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat dinas	10 menit	draft surat dinas yang telah diparaf	
3	Menerima, meneliti dan memberikan paraf hierarkhis pada draft surat dinas menyampaikan kepada Kepala Badan					draft surat dinas yang telah diparaf	5 menit	draft surat dinas yang telah diparaf	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat dinas dan menyerahkan kepada JFU					draft surat dinas yang telah diparaf	5 menit	draft surat dinas yang telah ditandatangani	
5	Menerima surat dinas yang telah ditandatangani Kepala Badan, memberikan nomor dan stempel dinas, mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan mengirim ke instansi yang dituju melalui pengirim surat/SIKD serta mengarsipkannya.					draft surat dinas yang telah ditandatangani	15 menit	surat dinas yang telah disampaikan ke instansi yang dituju	SOP Penyimpanan Arsip

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



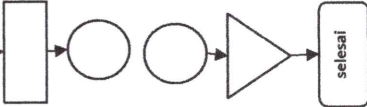
PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

(yang ditujukan ke luar Instansi Pemerintah Kota Madiun)

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan diluar lingkup Pemerintah Kota Madiun)
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kota Madiun 3. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah kota Madiun 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kualifikasi pelaksana SLTA, Diploma III	
	Peralatan /perlengkapan 1. ATK 2. Stempel Perangkat Daerah 3. Scanner 4 Jaringan Internet 5. Aplikasi SIKD	
	Pencatatan dan pendataan Pencatatan surat masuk pada Buku Agenda Surat Keluar	
	Keterkaitan SOP Penyimpanan Arsip	
Peringatan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, meneliti format dan kelengkapan draft surat dinas, draft NPKND dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					draft surat dinas dan NPKND	10 menit	draft surat dinas dan NPKND	
2	Menerima, meneliti dan memberikan paraf hierarkhis pada draft surat dinas dan NPKND serta menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat dinas dan NPKND	10 menit	draft surat dinas dan NPKND yang telah diparaf	
3	Menerima, meneliti dan memberikan paraf hierarkhis pada draft surat dinas dan NPKND serta menyampaikan kepada Kepala Badan					draft surat dinas dan NPKND yang telah diparaf	5 menit	draft surat dinas dan NPKND yang telah diparaf	
4	Menerima, meneliti dan memberikan paraf draft surat dinas dan NPKND menyerahkan kepada JFU untuk proses asmanan					draft surat dinas dan NPKND yang telah diparaf	5 menit	draft surat dinas dan NPKND yang telah diparaf	
5	Menerima surat dinas yang telah diparaf Kepala Badan, mengirim ke Bagian Umum Setda untuk mendapatkan asmanan, penomoran surat dan stempel, mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan mengirim ke instansi yang dituju					draft surat dinas dan NPKND yang telah diparaf	2 hari	surat dinas yang telah disampaikan ke instansi yang dituju	SOP Asmanan SOP Penyimpanan Arsip

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010

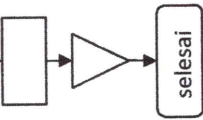


PEMERINTAH KOTA MADIUN

**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip surat, membendel arsip surat dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		mulai	Arsip surat	10 Menit	Bendel arsip surat	
2	Memberikan arahan untuk menyimpan arsip sesuai kode klasifikasi/permasalahan			bendel arsip surat	10 Menit	Bendel arsip surat dan arahan klasifikasi arsip	
3	Mengklasifikasikan arsip sesuai arahan Kasubag, memasukkan kedalam map gantung sesuai klasifikasi arsip dan menyimpan kedalam <i>Filing Cabinet</i>			Bendel arsip surat dan arahan klasifikasi arsip	10 Menit	Arsip yang disimpan sesuai klasifikasi	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nomor SOP	23.1.1.5
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
		Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
		Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Empat
		Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum		SLTA	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		1. Buku Servis 2. STNK 3. BPKB (jika diperlukan)	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1 Kendaraan dinas tidak akan terawat dengan baik 2 Sering terjadi kerusakan pada kendaraan dinas karena tidak ada yang merawat dan memperhatikan pajaknya		Pencatatan pada Buku Servis	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana jadwal servis dan jadwal pembayaran pajak sesuai jatuh tempo/perbaikan kendaraan		mulai		Buku servis dan STNK	15 Menit	Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak	
2	Membuat permintaan perawatan/membuat surat tugas pembayaran kendaraan dinas sesuai dengan yang dijadwalkan				Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak	15 Menit	Permintaan perawatan/draft surat tugas	
3	Menerima dan meneliti permintaan perawatan/memberikan paraf surat tugas pembayaran kendaraan dinas				Permintaan perawatan/draft surat tugas	2 menit	Permintaan perawatan/draft surat tugas	
4	Menerima, menyetujui permintaan perawatan kendaraan/dan menandatangani surat tugas pembayaran pajak kendaraan				Permintaan perawatan/draft surat tugas	5 Menit	Permintaan perawatan/draft surat tugas	
5	Melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan, dan mengurus/membayar perpanjangan pajak yang telah habis masa berlakunya dan melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			selesai	persetujuan perawatan/surat tugas, STNK, BPKB (jika diperlukan)	120 menit	Kendaraan yang telah terawat dan pajak sudah dibayarkan	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nomor SOP	23.1.1.6
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
		Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
		Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR)
		Kualifikasi pelaksana	
		SLTA, DIPLOMA III	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		Peralatan/perengkapan	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Pigura	
		Pencatatan dan pendataan	
Peringatan Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: 1 Barang tidak tercatat dengan benar 2 Pemeliharaan barang tidak dapat berjalan dengan baik			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR					Buku Inventaris Barang, Form KIR	60 menit	Draft Data Barang	
2	Meneliti data barang dan mencocokkan barang yang ada di masing - masing ruangan apabila perlu koreksi data dikembalikan ke Pengelola Barang dan apabila sudah benar data disampaikan ke atasan langsung untuk mendapatkan keputusan, jika ada barang yang rusak diusulkan penghapusan					Data Barang, Form KIR, Buku Inventaris Barang	180 menit	Draft KIR Barang	SOP Pengajuan Usulan Penghapusan barang
3	Meneliti KIR jika sudah benar, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan					Draft KIR Barang	5 menit	Draft KIR Barang	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani KIR serta menyerahkan keJFU					Draft KIR Barang	5 menit	KIR Barang	
5	Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan sesuai kartu KIR dan menyimpan dokumen KIR sebagai arsip					KIR	60 menit	KIR yang terpasang di setiap ruangan	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP 196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN

**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG

 KOTA MADIUN



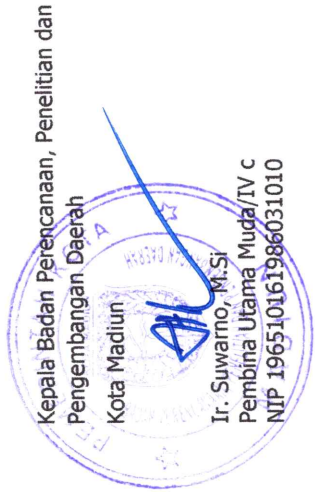
**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.8
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat Dinas
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	SLTA	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020		
2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 LCD 3 Laptop 4 Ruang rapat beserta kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Pencatatan pada notulen rapat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan untuk menyelenggarakan rapat dinas	mulai				Undangan	5 menit	Undangan dan arahan	
2	Menerima Arahan dari dan memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan rapat dinas					Undangan dan arahan	5 menit	Perintah	
3	Memerintah kepada JFU untuk menyiapkan keperluan rapat dinas dan memberikan konsep pelaksanaan rapat					Perintah	5 menit	Konsep pelaksanaan rapat dinas	
4	Menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan rapat dinas dan melaporkan kesiapannya kepada Kasubag					Konsep pelaksanaan rapat dinas	60 menit	kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	
5	Menerima laporan kesiapan teknis dan administrasi pelaksanaan rapat dinas dan melaporkan kepada Sekretaris					kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	5 menit	kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	
6	Menerima laporan kesiapan teknis dan administrasi pelaksanaan rapat dinas dan melaporkan kepada Kepala Badan					kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	5 menit	kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	
7	Menerima laporan dan melaksanakan Rapat Dinas serta memerintahkan Kasubag membuat notulen rapat dan melaporkan ke Sekretaris	1				Ruang Rapat, Snack, Daftar Hadir dan Notulen Rapat	120 menit	Daftar Hadir dan Notulen Hasil Rapat	
8	Menerima, membaca , memaraf Notulen Rapat Dinas untuk dimintakan Tanda tangan Kepala Badan					Notulen Hasil Rapat	5 menit	Notulen Hasil rapat yang telah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani Notulen Rapat dan menyerahkan ke JFU untuk diarsipkan					Notulen Hasil rapat yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Notulen Hasil Rapat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Mengarsipkan berkas/dokumentasi rapat dinas					Notulen Hasil Rapat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Notulen Hasil Rapat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	SOP Penyimpanan Arsip Aktif





**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TAMU

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.9
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Pelayanan Tamu
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	SLTA	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020		
2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Buku Tamu 3 Ruang tunggu tamu beserta kelengkapannya 4 Tempat cuci tangan dengan air mengalir dan sabun 5 Hand Sanitizer 6 Thermogun	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Pencatatan pada Buku Tamu	
Seluruh pegawai yang menerima tamu harus bersikap sopan dan ramah kepada tamu Jumlah tamu yang boleh masuk ruang tamu harus menyesuaikan kapasitas ruang tamu protokol kesehatan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu, menanyakan tujuannya, mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu serta melaporkan ke Kasubag Umum dan Kepagawaian		Mulai <pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>	identitas tamu dan tujuan	10 Menit	identitas tamu dan tujuan	
2	Menerima laporan dari JFU, melakukan koordinasi dengan pejabat yang dituju untuk persetujuannya dan memerintah JFU untuk mengantarkan tamu kepada Pejabat yang dituju			persetujuan pejabat yang dituju untuk bertemu	5 Menit	persetujuan pejabat yang dituju untuk bertemu	
3	Mengantarkan tamu kepada Pejabat yang dituju		Selesai			Tamu yang sudah dilayani	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP 196510161986031010

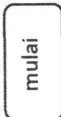
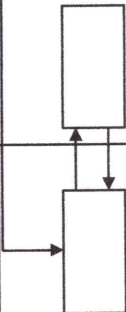
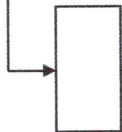
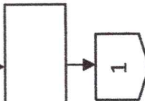
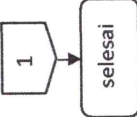


PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan baik yang datang langsung maupun tidak langsung, mencatat aduan pada buku pengaduan dan melaporkan aduan kepada Sekretaris					Pengaduan	30 menit	Pengaduan yang tercatat pada Buku Pengaduan	
2	Mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta berkoordinasi dengan kasubag terkait dengan aduan yang masuk dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan					Pengaduan yang tercatat pada Buku Pengaduan	10 menit	Pengaduan yang sudah terklarifikasi	
3	Menganalisa, merumuskan, mengadakan rapat jika diperlukan dan mengambil keputusan dalam menindaklanjuti pengaduan serta memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat jawaban pengaduan					Pengaduan yang sudah terklarifikasi	maks 10 hari	Keputusan tindak lanjut pengaduan	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
4	Sekretaris membuat jawaban berdasarkan keputusan Kepala Badan, kemudian memerintahkan kepada JFU untuk menyampaikan jawaban ke pengadu					Keputusan tindak lanjut pengaduan	1 jam	Jawaban atas pengaduan	
5	JFU menyampaikan jawaban pengaduan kepada pengadu dan mendokumentasikan hasilnya					Jawaban atas pengaduan	30 menit	Penyampaian jawaban pengaduan dan mendokumentasikan	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun
Ir. Suwarno M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN KANTOR

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.11
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Pengamanan Kantor
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	SLTA	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020		
2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
	1 Alat Tulis Kantor (ATK)	
	2 Komputer	
	3 Printer	
	4 Peralatan petugas keamanan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Pencatatan pada Buku Keamanan	
	2 Jadwal petugas jaga dibuat minimal setiap bulan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengusulkan dan menetapkan jadwal petugas piket kepada Sekretaris			mulai		Surat Perintah Tugas	60 menit	Draft jadwal petugas piket	
2	Menerima, meneliti dan memberikan paraf pada jadwal petugas piket untuk diajukan ke Kepala Badan					Draft jadwal petugas piket	10 menit	Draft jadwal petugas piket yang sudah diparaf	
3	Menerima, membaca, meneliti dan menandatangani jadwal petugas piket					Draft jadwal petugas piket yang sudah diparaf	15 menit	Jadwal petugas piket	
4	Menerima dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Jadwal petugas piket	5 menit	Jadwal petugas piket	
5	Menerima jadwal piket, membagikan dan memberikan arahan ke petugas piket					Jadwal petugas piket	10 menit	Jadwal petugas piket	
6	Menerima jadwal piket dan melaksanakan pengamanan kantor berdasarkan shift dan membuat laporan setelah selesai melakukan pengamanan kantor				selesai	Jadwal petugas piket	8 jam	Laporan keamanan kantor	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



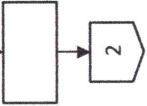
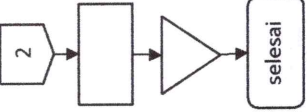
PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENTAUSAHAAN BARANG

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP		23.1.1.12
	Tanggal Pembuatan		14 Maret 2025
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		25 Maret 2025
	Disahkan oleh		Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP		Penatausahaan Barang
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah 3 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 5 Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kualifikasi pelaksana		SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
			1 Alat Tulis Kantor (ATK)
			2 Komputer
			3 Printer
			4 Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIM BMD)
			5 Jaringan Intranet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang, memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, pengirim) sesuai dengan order/kontrak, menghitung jumlah barang (baik dan cacat/rusak), menghidupkan/ mencoba barang apakah barang diterima dapat berfungsi, mencatat barang dan menempelkan stiker kodefikasi untuk barang inventaris serta melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					barang, kartu garansi (jika ada), buku service (jika ada)	60 menit	draft laporan barang dan barang yang telah ditemplei stiker inventaris	
2	Menerima draft laporan barang dan mengecek ulang barang yang telah ditemplei stiker, memberikan paraf pada draft laporan barang yang sudah sesuai dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan barang	60 menit	Draft laporan barang	
3	Menerima, meneliti dan memaraf draft laporan barang serta menyampaikan kepada Kepala Badan					Draft laporan Barang	5 menit	Draft laporan Barang	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft laporan barang serta menyerahkan kepada JFU untuk dihimpun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan					Draft laporan Barang	2 menit	Laporan Barang	
5	Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke aplikasi dan membuat draf surat laporan kepada BKAD, dan dilaporkan kepada atasan langsung					Laporan Barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
6	Menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
7	Meneliti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan jika setuju diparaf dan dinaikkan kepada Kepala Badan, jika salah dikembalikan untuk direvisi					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	60 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyerahkan kepada JFU					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	60 menit	Laporan Barang Bulanan/ Triwulan/ Semester/ Tahunan	
9	Menerima, mengagenda dan mengirim surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke BPAD serta mengarsipkannya					Laporan Barang Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan	10 menit	Laporan Barang Bulanan/Triwulan/ Semester/Tahunan dikirim ke BKAD	

Kepala-Badan-Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan-Daerah
Kota-Madiun



Ir. Suwardo, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010

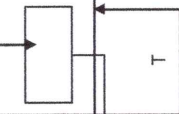
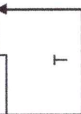
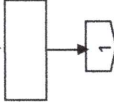
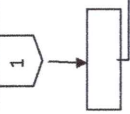
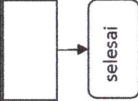


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PUBLIKASI INFORMASI MELALUI LAMAN

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nomor SOP	23.1.1.13
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
		Disahkan oleh	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
		Nama SOP	Publikasi Informasi Melalui Laman
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional 3 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 4 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 5 Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		D3	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
			1. Formulir persetujuan publikasi informasi 2. Komputer dan jaringan internet 3. User login admin website 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Agar pelaksana memahami klasifikasi informasi yang dikecualikan dan informasi yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan konsep informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan			mulai		Laporan hasil kegiatan rutin	1 jam	Arahan	
2	Menerima arahan, membuat konsep informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengisi formulir persetujuan publikasi, melaporkan ke Kasubag					Arahan	5 jam	File konsep informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi	
3	Menerima, Mengoreksi konsep informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, jika ya benar akan memparaf formulir persetujuan publikasi dan melaporkan ke Sekretaris, jika tidak benar akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					File konsep informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi	1 jam	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah diparaf Kasubag	
4	Menerima file informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengoreksi, memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir persetujuan publikasi, melaporkan ke Kepala Badan					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah diparaf Kasubag	30 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Sekretaris	
5	Menerima file informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengoreksi, memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir persetujuan publikasi, mengembalikan ke Kasubag untuk diproses lebih lanjut					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Sekretaris	15 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Kepala Badan	
6	Menerima file informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan dan formulir persetujuan publikasi yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke JFU untuk publikasi					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Kepala Badan	
7	Menerima perintah untuk publikasi informasi kegiatan rutin/informasi data, mengupload di website dan mengarsip file					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Kepala Badan	15 menit	Informasi yang telah dipublikasi di website	



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**ADMINISTRASI SURAT MASUK
MELALUI APLIKASI SRIKANDI**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.14
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Administrasi Surat Masuk Melalui Aplikasi Srikandi

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020
2. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kota Madiun
3. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah kota Madiun
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

SLTA

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop/Handphone
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
4. Scanner

Peringatan

Agar memperhatikan sifat/klasifikasi surat yang masuk

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan surat masuk pada Aplikasi SIKD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi srikandi, menerima notifikasi surat masuk, klik registrasi surat masuk, mengisi nomor surat masuk, nama pengirim, tujuan surat dan tembusan surat, klik kirim				Mulai	Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk (dalam srikandi)	
2	Menerima notifikasi surat masuk, membaca, meneliti dan mengidentifikasi surat masuk					Surat Masuk (dalam srikandi)	5 Menit	Surat Masuk (dalam srikandi)	
3	Menerima notifikasi surat masuk, membaca, meneliti dan mengidentifikasi surat masuk					Surat Masuk (dalam srikandi)	5 Menit	Surat Masuk (dalam srikandi)	
4	Menerima notifikasi surat masuk, membaca, mengetik disposisi, klik proses lebih lanjut, klik kirim dan tutup					Surat Masuk (dalam srikandi)	10 Menit	Surat masuk dan Disposisi (dalam srikandi)	
5	membuka history pada aplikasi srikandi, memantau surat masuk dan disposisinya					Surat masuk dan Disposisi (dalam srikandi)	5 Menit	Surat masuk dan Disposisi (dalam srikandi)	
6	membuka history pada aplikasi srikandi, memantau surat masuk dan disposisinya					Surat masuk dan Disposisi (dalam srikandi)	5 menit	Surat masuk dan Disposisi (dalam srikandi)	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP.196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

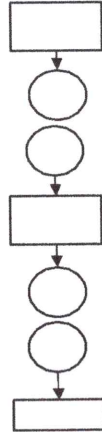
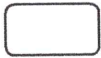
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN BARANG KANTOR

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.15
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Pengadaan Barang Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	D3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pengadaan barang metode pemilihan penyedia pengadaan langsung hanya untuk pengadaan barang kurang dari Rp. 200.000.000 2. Pengadaan jasa metode pemilihan penyedia pengadaan langsung hanya untuk pengadaan jasa kurang dari Rp. 100.000.000 3. Pengadaan barang metode pemilihan penyedia pengadaan langsung untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 25.000.000 dilakukan pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia (tidak mengacu pada SOP ini) 4. Pengadaan barang metode pemilihan penyedia pengadaan langsung untuk pengadaan barang Rp. 25.000.000 - Rp. 200.000.000 dan pengadaan jasa Rp. 25.000.000 - Rp. 100.000.000 dilakukan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK (sesuai dengan SOP ini)		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang/ Subkoor/ Kasubag selaku PPTK	Kepala Bidang/ Subkoor/ Kasubag/JFU selaku Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan kebutuhan barang/jasa kepada PA/KPA sesuai dengan jadwal kegiatan			mulai		nota dinas permintaan kebutuhan barang/jasa	60 menit	nota dinas permintaan kebutuhan barang/jasa	
2	Menerima dan menilai permintaan kebutuhan barang/jasa dan memberikan disposisi kepada PPK					nota dinas permintaan kebutuhan barang/jasa	60 menit	nota dinas permintaan kebutuhan barang/jasa dan disposisi	
3	Menerima disposisi dari PA/KPA dan melakukan hal-hal sebagai berikut:								
	a. menyusun rencana pengadaan barang/jasa melalui Penyedia (meliputi penyusunan spesifikasi teknis/KAK, perkiraan biaya/RAB, pemaketan pengadaan barang/jasa, konsolidasi pengadaan barang/jasa dan biaya pendukung)					nota dinas permintaan kebutuhan barang/jasa dan disposisi	300 menit	draft KAK, RAB, hasil konsolidasi pengadaan barang/jasa	
	b. menetapkan spesifikasi teknis/KAK, rancangan kontrak dan HPS					draft KAK, RAB, hasil konsolidasi pengadaan barang/jasa	180 menit	KAK, rancangan kontrak dan HPS	
	c. melakukan input paket pekerjaan ke dalam Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan melaporkan kepada PA					KAK, rancangan kontrak dan HPS	120 menit	KAK, rancangan kontrak dan HPS sudah terinput di SIRUP	
4	Menerima laporan dari PPK, mengumumkan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah diinput PPK melalui SIRUP dan menyampaikan informasi bahwa telah diumumkan kepada PPK					KAK, rancangan kontrak dan HPS sudah terinput di SIRUP	60 menit	pengumuman pengadaan barang/jasa melalui SIRUP	
5	Menerima informasi dari PA tentang pengumuman paket pekerjaan di SIRUP dan mendelegasikan proses pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pengadaan					pengumuman pengadaan barang/jasa melalui SIRUP	15 menit	pengumuman pengadaan barang/jasa melalui SIRUP dan delegasi tugas	
6	Menerima delegasi proses pengadaan barang/jasa dan melakukan hal-hal sebagai berikut:								

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang/ Subkoor/ Kasubag selaku PPTK	Kepala Bidang/ Subkoor/ Kasubag/JFU selaku Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
a.	membuat dan menyampaikan undangan permintaan penawaran kepada penyedia dengan lampiran terkait paket pekerjaan pengadaan barang/jasa					pengumuman pengadaan barang/jasa melalui SIRUP dan delegasi tugas	30 menit	undangan permintaan penawaran ke penyedia	
b.	memberikan penjelasan pekerjaan pengadaan barang/jasa dan menyampaikan tahapan serta jadwal pemasukan dokumen penawaran pengadaan kepada Penyedia					undangan permintaan penawaran ke penyedia	120 menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan kepada Penyedia, daftar hadir	
c.	menerima dokumen penawaran penyedia					Berita Acara Pemberian Penjelasan kepada Penyedia, daftar hadir	1 hari	dokumen penawaran penyedia	
d.	membuka dokumen penawaran penyedia, melakukan evaluasi dokumen penawaran dan negosiasi					dokumen penawaran penyedia	1 hari	Berita Acara Pembukaan Penawaran, Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Pengadaan barang/jasa	
e.	menetapkan hasil pengadaan langsung pengadaan barang/jasa					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Pengadaan barang/jasa	30 menit	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Pengadaan barang/jasa	
f.	menetapkan hasil pemilihan penyedia					Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Pengadaan barang/jasa	30 menit	Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa	
g.	mengumumkan pemenang penyedia pengadaan barang/jasa					Surat Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa	30 menit	Pengumuman Pemenang Pengadaan barang/jasa	
h.	menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) Pengadaan barang/jasa kepada PPK					Pengumuman Pemenang Pengadaan barang/jasa	30 menit	Surat Penyerahan BAHPL	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang/ Subkoor/ Kasubag selaku PPTK	Kepala Bidang/ Subkoor/ Kasubag/JFU selaku Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	a. Menerima surat penyampaian BAHPL dari Pejabat Pengadaan dan membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk disampaikan kepada penyedia					Surat Penyerahan BAHPL	30 menit	Surat penunjukkan Penyedia barang/jasa	
	b. Melakukan penandatanganan kontrak bersama Penyedia dan membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan.					Surat penunjukkan Penyedia barang/jasa	60 menit	Kontrak dan SPMK	
	c. Melakukan pengendalian kontrak, memeriksa hasil pekerjaan dan melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA serta menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan					Kontrak dan SPMK	sesuai masa kontrak	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan barang/jasa	
8	Menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dari PPK, menandatangani berita acara penyerahan dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran pekerjaan					Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan barang/jasa	180 menit	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan barang/jasa dan disposisi untuk memproses pembayaran pekerjaan	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT IZIN CUTI PEGAWAI

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.16
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Penerbitan izin cuti pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	D3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya	Buku Register Cuti	
Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan	Data cuti pegawai disimpan dalam aplikasi Jenis cuti pegawai terdiri atas :	
Surat izin cuti yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah adalah jenis cuti pegawai selain cuti bersama	1. Cuti tahunan 2. Cuti besar 3. Cuti sakit 4. Cuti melahirkan 5. Cuti karena alasan penting 6. Cuti bersama 7. Cuti diluar tanggungan negara	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku ekspedisi Berkas pengajuan cuti terdiri atas : 1. Formulir cuti yang telah diisi 2. Surat keterangan sakit (untuk pengajuan cuti sakit) Tata cara cuti sebagai berikut : A. Cuti tahunan 1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. 2. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja 3. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan. 4. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja. 5. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan B. Cuti besar 1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan. 2. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan 3. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut 4. PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dapat mengajukan cuti besar dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji. 5. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus 6. Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS C. Cuti Sakit 1. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter 2. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	3. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah 4. Dokter pemerintah adalah dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah 5. Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun 6. Jika sakit lebih dari 1 (satu) tahun dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan 7. Jika sakit yang dialami lebih dari 1 tahun 6 bulan, maka harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan 8. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan 9. Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS D. Cuti Melahirkan 1. PNS berhak atas cuti melahirkan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga 2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar 3. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan 4. Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan. 5. Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS E. Cuti karena Alasan Penting 1. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila: a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia b. mengurus hak-hak dari anggota keluarganya (ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu) yang meninggal dunia c. melangsungkan perkawinan 2. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) bulan 3. Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS F. Cuti Bersama 1. Presiden dapat menetapkan cuti bersama 2. Cuti bersama tidak mengurangi cuti tahunan 3. Cuti bersama yang ditetapkan oleh Presiden dalam bentuk Keputusan Presiden

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	4. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan G. Cuti diluar Tanggungan Negara 1. Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus - menerus karena alasan pribadi dan mendesak 2. Alasan pribadi dan mendesak antara lain sebagai berikut : a. mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur 3. Melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang (jika alasannya pada angka 2 huruf a) 4. Melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan (jika alasannya pada angka 2 huruf b) 5. Melampirkan surat keterangan dokter spesialis (jika alasannya pada angka 2 huruf c, d dan e) 6. Melampirkan surat keterangan dokter (jika alasannya pada angka 2 huruf f) 7. Cuti diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting 8. Cuti ini dapat mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya 9. Mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian 10. Permohonan cuti di luar tanggungan negara dapat ditolak 11. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS 12. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS. H. Ketentuan lain-lain 1. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak 2. Dalam hal PNS dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	3. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan ijin cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya dan memeriksa di Buku Register Cuti				MULAI	Konsep surat	10 menit	Draft surat ijin cuti	
2	Meneliti berkas pengajuan cuti selanjutnya Jika disetujui memaraf dan melaporkan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke JFU				T	Draft surat ijin cuti	10 menit	Draft surat ijin cuti	
3	Mengetik draf surat ijin cuti			Y		Draft surat ijin cuti	10 menit	Draft surat ijin cuti	
4	Meneliti dan paraf draft surat ijin cuti selanjutnya meneruskan ke Sekretaris					Draft surat ijin cuti	10 menit	Draft surat ijin cuti	
5	Memberikan paraf dan menyediakan berkas ijin cuti kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan					Draft surat ijin cuti	10 menit	Draft surat ijin cuti	
6	Memberikan tanda tangan pada surat ijin cuti dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut, mengagenda ijin cuti , jika tidak diijinkan maka mengembalikan ke JFU					Surat ijin cuti	10 menit	Surat ijin cuti	
7	Menerima, mencatat pada buku ekspedisi, mengirim surat cuti ke BKPSDM dan Inspektorat serta mengarsipkannya					Surat ijin cuti	15 menit	Surat ijin cuti	SOP Penyimpanan Arsip Aktif



 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kota Madiun
 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
BPENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.17
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 th 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 th 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Negara
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Penyusunan SKP harus berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dan tugas dan masing-masing jabatan

Proses input SKP pada aplikasi kepegawaian dilakukan oleh masing-masing Pegawai

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan ada di dalam aplikasi kepegawaian

Diarsipkan dalam bentuk dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin menikah dari pegawai, memeriksa berkas kelengkapannya, jika ada berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pegawai yang mengajukan untuk melengkapi persyaratan dan membuat draft surat pengantar ke BKPSDM				mulai	permohonan izin menikah dan berkas kelengkapannya	10 menit	permohonan izin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
2	Menerima, meneliti permohonan izin menikah beserta berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Sekretaris					permohonan izin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	permohonan izin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
3	Menerima, meneliti permohonan izin menikah beserta berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					permohonan izin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	permohonan izin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
4	Menerima, meneliti, menandatangani permohonan izin menikah dan draft surat pengantar dan menyerahkan kepada JFU					permohonan izin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	pengajuan izin nikah pegawai dan surat pengantar	
5	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan izin menikah pegawai beserta surat pengantarnya ke BKPSDM serta mengarsipkannya					pengajuan izin nikah pegawai dan surat pengantar	15 menit	pengajuan izin nikah pegawai dan surat pengantar dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.18
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan Izin Menikah

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat ijin untuk melaksanakan perkawinan tidak akan dikeluarkan dan ASN akan mendapatkan sanksi

Pencatatan dan pendataan

Berkas permohonan untuk pengajuan ijin perkawinan antara lain:

1. Berkas N1 sampai N4
2. Akta Cerai/surat keterangan kematian untuk perkawinan kedua atau seterusnya
3. Surat Permohonan Ijin Menikah



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN IZIN MENIKAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan SKP dari BKPSDM dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti	mulai				surat masuk	3 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Badan, melaksanakan rapat internal bersama dengan Kasubag, Kepala Bidang dan JFU. Selanjutnya memerintahkan untuk menginventarisir SKP pada masing-masing pegawai di sekretariat dan di bidang-bidang dan dikumpulkan di Kasubag					surat masuk dan disposisi	2 jam	SKP masing-masing pegawai	
3	Menerima dan memeriksa SKP seluruh pegawai bersama dengan JFU dan memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar dan rekapitulasi nominatif nilai SKP					SKP masing-masing pegawai	3 hari	SKP masing-masing pegawai yang sudah diperiksa	
4	Membuat surat pengantar dan rekapitulasi nominatif nilai SKP kemudian melaporkan kepada Kasubag					SKP masing-masing pegawai yang sudah diperiksa	30 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
5	Menerima SKP seluruh pegawai, memaraf draft surat pengantar dan melaporkan kepada Sekretaris					SKP Pegawai dan draft surat pengantar	30 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
6	Menerima SKP pegawai dan memberikan paraf pada draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kepala Badan					SKP Pegawai dan draft surat pengantar	5 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti SKP Pegawai dan menandatangani Draft surat pengantar dan menyerahkan kepada JFU	1				SKP Pegawai dan draft surat pengantar	5 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda, mengirim SKP beserta surat pengantarnya ke BKPSDM melalui Pengirim Surat dan mengarsipkannya					SKP Pegawai dan surat pengantar	15 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar yang telah dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.19
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Apabila terdapat pegawai yang melanggar disiplin harus dilaporkan kepada BKPSDM untuk mendapatkan pembinaan agar tidak menimbulkan diskriminasi

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan dilakukan pada buku register bersifat rahasia

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan pertimbangan dan peraturan yang berlaku	Mulai				bukti pelanggaran pegawai	30 menit	perintah	
2.	Menerima perintah dari Kepala Badan dan memberikan arahan kepada Kasubag untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai					perintah	15 menit	arahan	
3.	Menerima arahan, membuat konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan memerintahkan staf untuk mengetik					arahan	15 menit	Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
4.	Mengetik, mencetak dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Kasubag					Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	30 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
5.	Menerima, memaraf dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Sekretaris					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
6.	Menerima, memaraf dan melaporkan draf surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Kepala Badan					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
7.	Menerima dan menandatangani draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan menyerahkan kembali ke JFU untuk proses lebih lanjut					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
8.	Menerima, mengagenda dan mengirim surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	15 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.1.1.20
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil - Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah - Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 066/KEP/1974 tentang Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil - Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami - Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	D3	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip Aktif	- ATK - Komputer - Printer dan scanner - Jaringan Internet - Sistem Informasi Kepegawaian (SIK)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Proses pengusulan melalui aplikasi SIK	Berkas pengusulan pembuatan KARPEG Baru antara lain: - Scan SK pengangkatan CPNS (Asli) - Scan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS (Asli)	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	3. Foto hitam putih ukuran 2x3 cm (2 lembar) 4. Scan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) (Asli) Berkas pengusulan pembuatan KARPEG Pengganti karena hilang antara lain: 1. Scan Surat Pernyataan Kehilangan PNS yang bersangkutan (asli) 2. Scan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian 3. Scan SK pengangkatan CPNS (asli) 4. Scan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS (Asli) 5. Foto hitam putih ukuran 2x3 cm (2 lembar)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Scan dan menginput berkas-berkas persyaratan ke dalam aplikasi kepegawaian dan membuat draft surat pengantar pengusulan KARPEG yang dilampiri foto ke BKPSDM				mulai	berkas usulan KARPEG	30 menit	berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	
2	Menerima draft surat pengantar dan meneliti hasil input berkas di aplikasi kepegawaian, memaraf draft surat pengantar pengusulan KARPEG dan menyampaikan kepada Sekretaris					berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	10 menit	berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	
3	Menerima dan memaraf draft surat pengantar pengusulan KARPEG dan menyampaikan kepada Kepala Badan					berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	
4	Menerima dan menandatangani draft surat pengantar pengusulan KARPEG dan menyerahkan kepada JFU					berkas usulan KARPEG dan draft surat pengantar	5 menit	surat pengusulan KARPEG	
5	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengantar pengusulan KARPEG ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat pengusulan KARPEG	15 menit	surat pengusulan KARPEG ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN KARTU ISTRI (KARIS) dan KERTU SUAMI (KARSU)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN

Nomor SOP	23.1.1.21
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengusulan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU)
Kualifikasi pelaksana	
D3	
Peralatan/perlengkapan	
1. ATK 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Jaringan Internet 5. Sistem Informasi Kepegawaian (SIK)	
Pencatatan dan pendataan	
Berkas pengusulan pembuatan KARIS/KARSU antara lain: 1. Scan Laporan Perkawinan Pertama/dua bagi janda atau duda (asli) 2. Bagi perkawinan kedua (duda/janda) wajib melampirkan scan akte cerai/surat keterangan meninggal dunia 3. Scan SK pengangkatan CPNS (asli) 4. Sacn SK pengangkatan CPNS menjadi PNS (asli) 5. Scan SK Konversi NIP 6. Foto suami/istri berwarna ukuran 2x3 cm (2 lembar) 7. Scan Akta Cerai/Surat Kematian bagi Perkawinan kedua (asli)	

Dasar Hukum

1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Kartu Istri/Kartu Suami
3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor : 08/SE/1983 Tanggal 26 Maret 1983 Tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Keterkaitan

SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Peringatan

Proses pengusulan melalui aplikasi SIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Scan dan menginput berkas-berkas persyaratan ke dalam aplikasi SIK dan membuat draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU ke BKPSDM dan foto suami/istri				mulai	berkas usulan KARIS/KARSU	30 menit	berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	
2	Menerima draft surat pengantar dan meneliti hasil input berkas di aplikasi SIK, memaraf draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU dan menyampaikan kepada Sekretaris					berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	10 menit	berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	
3	Menerima dan memaraf draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU dan menyampaikan kepada Kepala badan					berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	
4	Menerima dan menandatangani draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU dan menyerahkan kepada JFU					berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	5 menit	surat pengusulan KARIS/KARSU	
5	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengusulan KARIS/KARSU ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat pengusulan KARIS/KARSU	15 menit	surat pengusulan KARIS/KARSU dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN TUNJANGAN ISTRI/SUAMI/ANAK



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.22
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1980 tentang Perubahan dan Penambahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas pengusulan Tunjangan Istri/Suami antara lain:

1. Laporan Perkawinan sebanyak 5 lembar
2. Surat Nikah yang sudah dilegalisir KUA sebanyak 5 set
3. Model C sebanyak 5 lembar (tanda tangan dan stempel semua asli)
4. Mengisi Blanko Penunjukan Suami/Istri sebanyak 5 lembar (blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing)

Berkas pengusulan Tunjangan/Pendaftaran Anak antara lain:

1. Mengisi Blanko Pendaftaran Anak sebanyak 5 lembar (blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing)
2. Mengisi Blanko Laporan Pertambahan Anak sebanyak 5 lembar (Blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	3. Model C sebanyak 5 lembar (tanda tangan dan stempel asli semua)
	4. Surat Nikah dilegalisir KUA sebanyak 5 set 5. Akte Kelahiran Anak dilegalisir sebanyak 5 lembar Peralihan Tunjangan Istri/Suami dan Anak : Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan peralihan Tunjangan Suami/Istri dan Anak melampirkan surat keterangan pemberhentian tunjangan dari bendahara gaji Suami/Istri yang sebelumnya menanggung (Asli, legalisir).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dari pegawai, memeriksa berkas kelengkapannya dan membuat draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak ke BKPSDM				mulai	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	10 menit	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan menyampaikan kepada Sekretaris					berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	10 menit	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	
3	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan menyampaikan kepada Kepala Badan					berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan menyerahkan kepada JFU					berkas usulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dan draft surat pengantar	5 menit	surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	
5	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	15 menit	surat pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN TUGAS BELAJAR



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.23
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengusulan Tugas Belajar

Dasar Hukum

1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/3264/M.PAN-RB/10/2013 Tanggal 28 Oktober 2013 perihal Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS serta izin belajar
2. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS
3. Surat Kepala Kantor Regional II BKN Nomor: 148/KR.II.K/VI/2012 tanggal 22 Juni 2012 perihal Kuliah Jarak Jauh dan Kelas Jarak Jauh bagi PNS
4. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor: 895.1/1467/401.205/2014 Tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.

Pencatatan dan pendataan

Ketentuan pemberian Tugas Belajar antara lain:

1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS
2. Untuk bidang Ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing- masing instansi

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	15. Dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada No. 14 PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar 16. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja) dengan ketentuan yang berlaku 17. PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan : a. Mendapat ijin dari pimpinan instansinya b. Prestasi pendidikan sangat memuaskan c. Jenjang pendidikan bersifat linier d. Dibutuhkan oleh organisasi 18. Kewajiban kerja bagi PNS sebagaimana No. 16, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas -belajar pada jenjang pendidikan terakhir 19. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi Berkas permohonan untuk pengusulan tugas belajar antara lain : 1. Surat Rekomendasi Tugas Belajar dari Kepala Perangkat Daerah 2. Surat permohonan pribadi 3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 4. Fotokopi Daftar Penilaian Pekerjaan 5. Daftar riwayat Hidup 6. Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai terakhir dilegalisir (jika memiliki ijazah selain tercantum dalam SK) 7. Surat Ijin mengikuti Seleksi 9. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 10. Surat pernyataan bermaterai tidak menuntut penyesuaian jabatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan permohonan ikut seleksi belajar				mulai	Berkas permohonan seleksi belajar	10 menit	Berkas permohonan seleksi belajar setelah di teliti	
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, jika berkas pemohon sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan tugas belajar maka memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar ke BKPSDM, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui JFU					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	
3	Menerima tugas dari Kasubag Umum dan Kepegawaian dan membuat surat pengantar serta menaikkan ke Kesubag Umum dan Kepegawaian					Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	30 menit	Konsep surat pengantar, Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	
4	Menerima, meneliti, konsep surat pengantar yang telah dibuat oleh JFU, dan menaikkan ke Sekretaris, jika ada kesalahan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar, Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	5 menit	Konsep surat pengantar, Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	
5	Menerima, meneliti, berkas permohonan, dan konsep surat pengantar, jika masih ada kekurangan dan kesalahan dikembalikan ke JFU melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika sudah sesuai menaikkan ke Kepala Badan					Konsep surat pengantar berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	10 menit	Konsep surat pengantar berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> , lembar disposisi	
6	Menerima, meneliti, menandatangani konsep surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyerahkan kepada JFU					Konsep surat pengantar, berkas permohonan seleksi belajar	5 menit	Surat Pengantar, berkas permohonan seleksi belajar	
7	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan seleksi belajar pegawai ke BKPSDM serta mengarsipkannya					Surat Pengantar, berkas permohonan seleksi belajar	15 menit	Surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dikirim ke BKPSDM	SOP penyimpanan arsip aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN IZIN BELAJAR



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.24
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengusulan Izin Belajar

Dasar Hukum

1. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS
2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: B/3264/M.PAN-RB/10/2013 Tanggal 28 Oktober 2013 perihal Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS serta Izin Belajar
3. Surat Kepala Kantor Regional II BKN Nomor: 148/KR.II.K/VI/2012 tanggal 22 Juni 2012 perihal Kuliah Jarak Jauh dan Kelas Jarak Jauh bagi PNS.
4. Surat Edaran Walikota Madiun Nomor: 895.1/1467/401.205/2014 Tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Dalam memberikan izin belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.

Pencatatan dan pendataan

Ketentuan pemberian Tugas Belajar antara lain:

1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS
2. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi
3. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat 5. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat 6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 7. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi 8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan 6. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang 7. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi Berkas pemohon untuk pengusulan izin belajar : 1. Surat rekomendasi izin belajar dari kepala Perangkat Daerah 2. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. Daftar Penilaian Pekerjaan 5. Surat Keterangan kuliah/ lulus ujian masuk dari lembaga pendidikan 6. Surat izin seleksi 7. Daftar Riwayat Hidup 8. Surat permohonan pribadi 9. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa: a. Tidak menuntut Jabatan dan penyesuaian ijazah b. Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan c. Pendidikan diikuti diluar jam dinas dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas dinas sehari-hari

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan permohonan ikut seleksi izin belajar				mulai	Berkas permohonan seleksi belajar	10 menit	Berkas permohonan seleksi belajar setelah diteliti	
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, jika berkas pemohon sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan izin belajar maka memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar ke BKPSDM, jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui JFU					Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> lembar disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> lembar disposisi	
3	Menerima tugas dari Kasubag Umum dan Kepegawaian dan membuat surat pengantar serta menaikkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	30 menit	Konsep surat pengantar, Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	
4	Menerima, meneliti, konsep surat pengantar yang telah dibuat oleh JFU, dan menaikkan ke Sekretaris, jika ada kesalahan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar, Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	5 menit	Konsep surat pengantar, Berkas permohonan seleksi belajar, lembar disposisi	
5	Menerima, meneliti, berkas permohonan, dan konsep surat pengantar, jika masih ada kekurangan dan kesalahan dikembalikan ke JFU melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian, jika sudah sesuai menaikkan ke Kepala Badan					Konsep surat pengantar berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> lembar disposisi	10 menit	Konsep surat pengantar berkas permohonan seleksi belajar, <i>checklist</i> lembar disposisi	
6	Menerima, meneliti, menandatangani konsep surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyerahkan kepada JFU					Konsep surat pengantar, berkas permohonan seleksi belajar	5 menit	Surat Pengantar, berkas permohonan seleksi belajar	
7	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan seleksi belajar pegawai ke BKPSDM serta mengarsipkannya					Surat Pengantar, berkas permohonan seleksi belajar	15 menit	Surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dikirim ke BKPSDM	SOP penyimpanan arsip aktif


 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
 Pengembangan Daerah
 Kota Madiun
 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN SATYALANCANA



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	23.1.1.25
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengusulan Satyalancana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
2. Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Karya Satya.
3. Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
4. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer dan scanner
4. Aplikasi SIK

Peringatan

Lama waktu yang dibutuhkan untuk proses pengecekan data pada aplikasi SIK bergantung pada jumlah pegawai yang diusulkan

Pencatatan dan pendataan

Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya terdiri dari 3 macam :

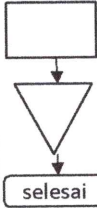
1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun
2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun
3. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun

Berkas permohonan penghargaan Satyalancana antara lain :

1. Scan SK CPNS
2. Scan SK Pangkat Terakhir
3. Scan Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
4. Scan Daftar Riwayat Hidup
5. Scan SK jabatan terakhir

Proses input data pada SIK dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKPSDM perihal pengusulan Penghargaan Satyalancana dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	15 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Kasubag untuk mendata pegawai yang memenuhi syarat pengusulan satyalancana					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
3.	Menerima disposisi selanjutnya memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
4.	Menerima disposisi, mengecek berkas kelengkapan pengajuan pada aplikasi SIK, jika ada berkas yang kurang lengkap maka diinformasikan kepada pegawai yang mengajukan untuk melengkapi (input data pada SIK) serta membuat daftar nominatif dan surat pengantar.					surat masuk dan disposisi	3 minggu	verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar	
5.	Menerima, meneliti berkas kelengkapan pada aplikasi SIK, memaraf daftar nominatif dan draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satyalancana serta menyampaikan kepada Sekretaris					verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar	3 minggu	verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
6.	Menerima dan memaraf daftar nominatif dan draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satyalancana dan menyampaikan kepada Kepala Badan					verifikasi/identifikasi berkas/data usulan pada SIK, daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
7.	Menerima dan menandatangani daftar nominatif dan draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satyalancana dan menyerahkan kepada JFU					Daftar nominatif dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	10 menit	Daftar nominatif dan surat pengusulan permohonan penghargaan Satyalancana	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengusulan permohonan penghargaan Satyalancana beserta daftar nominatif ke BKPSDM serta mengarsipkannya				 <pre> graph TD A[] --> B[selesai] </pre>	Daftar nominatif dan surat pengusulan permohonan penghargaan Satyalancana	15 menit	Daftar nominatif dan surat pengusulan permohonan penghargaan Satyalancana	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENSIUN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.26
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 4. Surat Edaran Kepala BKN tanggal 12 Juni 2017 Nomor: E.26-30/V70-5/99 tentang Pelaksanaan Paperless untuk Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun	D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer dan scanner 4. Aplikasi SIK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Lama waktu yang dibutuhkan untuk proses pengecekan data pada aplikasi SIK bergantung pada jumlah pegawai yang diusulkan 2. Usulan pensiun dikirimkan ke BKPSDM 1 (satu) tahun sebelum TMT pensiun	Pengusulan pensiun terdiri atas : 1. Pensiun PNS yang mencakup BUP 2. Pensiun Janda/Duda/Anak PNS 3. Pensiun PNS Karena Atas Permintaan Sendiri 4. Pensiun PNS Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani 5. Pensiun PNS Karena Pelanggaran Disiplin Persyaratan Pengajuan Pensiun antara lain : 1. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan CPNS 2. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan PNS 3. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan kenaikan pangkat terakhir

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	4. Hasil <i>scanning</i> asli Kenaikan Gaji Berkala terakhir 5. Hasil <i>scanning</i> asli Surat Keterangan Kuliah 6. Hasil <i>scanning</i> asli Akta Nikah/Akta Cerai 7. Hasil <i>scanning</i> asli Akta Kelahiran Anak 8. Hasil <i>scanning</i> asli Kartu Keluarga 9. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 (10 lembar) 10. Hasil <i>scanning</i> asli penilaian prestasi kerja pegawai 1 tahun terakhir 11. Hasil <i>scanning</i> asli peninjauan masa kerja (bagi pegawai yang memiliki pengalaman kerja sebelum PNS) 12. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (bermeterai) 13. Hasil <i>scanning</i> asli surat kematian suami/istri PNS yang dibuat oleh Kelurahan/ Desa/ Kecamatan) 14. Hasil <i>scanning</i> asli SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Berupa Pemberhentian Dengan Hormat (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun karena Pelanggaran Disiplin) 15. Hasil <i>scanning</i> asli SK Hasil Pengujian Kesehatan (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun karena Tidak Cakap Jasmani/Rohani) 16. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) Taspen (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun BUP), yang dilampiri : a. Fotokopi KTP (1 lembar) b. Fotokopi NPWP (1 lembar) c. Fotokopi Buku Tabungan halaman nomor rekening (1 lembar) d. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 (2 lembar) e. Pas Foto Suami/Isteri Hitam Putih ukuran 3 x 4 (2 lembar) 17. Hasil <i>scanning</i> asli Surat Pemohonan Pensiun bermeterai (untuk tambahan syarat Pengajuan Pensiun karena Permintaan Sendiri) Semua persyaratan diinput ke dalam aplikasi SIK oleh pegawai yang bersangkutan

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKPSDM tentang persyaratan pensiun dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Dinas, memberikan disposisi kepada Kasubag untuk menyusun usulan pensiun					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU untuk mendata pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), membuat draft surat pengusulan usulan pensiun dan mengecek kelengkapan persyaratan usulan pensiun pegawai tersebut ada di SIK					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Mendata pegawai yang akan memasuki BUP, membuat draft surat usulan pensiun, membuat <i>checklist</i> kelengkapan data persyaratan pegawai yang akan pensiun dan melaporkan kepada Kasubag					surat masuk dan disposisi	60 menit	Draft surat usulan usulan pensiun dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	
5	Menerima laporan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai yang akan pensiun, menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan persyaratan, memaraf draft surat usulan pensiun dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan pensiun dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	30 menit	Draft surat usulan pensiun dan pemberitahuan ke pegawai untuk melengkapi	
6	Menerima, meneliti draft surat usulan pensiun dan menyampaikan kepada Kepala Badan					Draft surat usulan pensiun	10 menit	Draft surat usulan pensiun	
7	Menerima draft surat usulan pensiun, jika setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka menandatangani dan menyerahkan ke JFU, jika tidak setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka dikembalikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan pensiun	10 menit	surat usulan pensiun	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim usulan pensiun ke BKPSDM serta mengarsipkannya				selesai	surat usulan pensiun	15 menit	surat usulan pensiun ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.27
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
4. Surat Edaran Kepala BKN tanggal 12 Juni 2017 Nomor: E.26-30/V70-5/99 tentang Pelaksanaan Paperless untuk Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer dan scanner
4. Aplikasi SIK

Peringatan

1. Lamanya waktu proses pengecekan data pada aplikasi SIK bergantung pada jumlah pegawai yang diusulkan
2. Periode kenaikan pangkat PNS adalah Bulan April dan Bulan Oktober
3. Pegawai yang diusulkan tidak sedang proses/menjalani hukuman disiplin

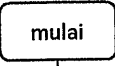
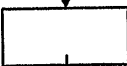
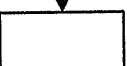
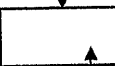
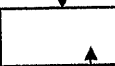
Pencatatan dan pendataan

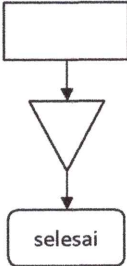
- A. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat ke Golongan IV/C keatas, antara lain :
1. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
 - a. Hasil scanning asli dan foto copy Kartu Pegawai
 - b. Hasil scanning asli dan foto copy SK Pengangkatan sebagai CPNS
 - c. Hasil scanning asli dan foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir
 - d. Hasil scanning asli dan foto copy SK Mutasi terakhir
 - e. Hasil scanning asli dan foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)
 - f. Hasil scanning asli dan foto copy Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi)
 - g. Hasil scanning asli dan foto copy Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir
 - h. Hasil scanning asli dan foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir
 - i. Hasil scanning asli dan foto copy SK Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	j. Hasil scanning asli dan foto copy Surat Pernyataan Pelantikan dan Berita Acara Pelantikan Jabatan Fungsional Jenjang Utama (bagi yang naik pangkat ke Gol. Ruang IV/d keatas) k. Hasil scanning asli dan foto copy Sertifikat Pendidik (Pejabat Fungsional Guru) l. Hasil scanning asli dan foto copy Penilaian Angka Kredit lama m. Hasil scanning asli dan foto copy Penilaian Angka Kredit terbaru n. Hasil scanning asli dan foto copy Klarifikasi Penilaian Angka Kredit (Pengawas Sekolah dan Guru) o. Hasil scanning asli dan foto copy Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II p. Berkas usul masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) 2. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural a. Hasil scanning asli dan foto copy Kartu Pegawai b. Hasil scanning asli dan foto copy SK Pengangkatan sebagai CPNS c. Hasil scanning asli dan foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir d. Hasil scanning asli dan foto copy SK Jabatan terakhir, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas e. Hasil scanning asli dan foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir) f. Hasil scanning asli dan foto copy Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi) g. Hasil scanning asli dan foto copy Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir h. Hasil scanning asli dan foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir i. Hasil scanning asli dan foto copy Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II j. Berkas usul masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) B. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat ke Golongan IV/B kebawah, antara lain : 1. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir d. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	f. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi) g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir h. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir i. Hasil scanning asli SK Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir j. Hasil scanning asli Sertifikat Pendidik (Pejabat Fungsional Guru) k. Hasil scanning asli Penilaian Angka Kredit lama l. Hasil scanning asli Penilaian Angka Kredit terbaru m. Hasil scanning asli Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II (bagi yang naik pangkat Gol.Ruang IV/a dan IV/b) 2. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir d. Hasil scanning asli SK Jabatan terakhir, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir) f. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi) g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir h. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir i. Hasil scanning asli Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II (bagi yang naik pangkat Gol.Ruang IV/a dan IV/b) 3. Kenaikan Pangkat Reguler a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS c. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai PNS (bagi yang diusulkan kenaikan pangkat pertama kali) d. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir e. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir f. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	g. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi) h. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir i. Hasil scanning asli STLUD Tk. I (Gol. Ruang II/d ke III/a) j. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir 4. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir d. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir) f. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi) g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir h. Hasil scanning asli STLUPI i. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir j. Hasil scanning asli Uraian Tugas, ditandatangani Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II 5. Kenaikan Pangkat Tugas Belajar a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir d. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir) f. Hasil scanning asli SK Tugas Belajar g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir h. Hasil scanning asli STLUD Tk. I (Gol. Ruang II/d ke III/a) atau III/d ke IV/a) i. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir Semua persyaratan diinput ke dalam aplikasi SIK oleh pegawai yang bersangkutan

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari BKPSDM tentang usulan kenaikan pangkat dan memberikan disposisi kepada Sekretaris					surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Badan, memberikan disposisi kepada Kasubag untuk menyusun usulan kenaikan pangkat					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU untuk mendata pegawai yang akan naik pangkat, membuat draft surat pengusulan kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat pegawai tersebut yang ada di SIK					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Mendata pegawai yang akan naik pangkat, membuat draft surat usulan kenaikan pangkat, membuat <i>checklist</i> kelengkapan data persyaratan pegawai yang akan naik pangkat dan melaporkan kepada Kasubag					surat masuk dan disposisi	90 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	
5	Menerima laporan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai yang naik pangkat, menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan persyaratan, memaraf draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Sekretaris			 		Draft surat usulan kenaikan pangkat dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	30 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat dan pemberitahuan ke pegawai untuk melengkapi	
6	Menerima, meneliti draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kepala Badan		 			Draft surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
7	Menerima draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka menandatangani dan menyerahkan ke JFU, jika tidak setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka dikembalikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	surat usulan kenaikan pangkat	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	surat usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

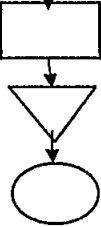
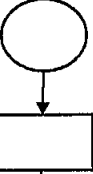
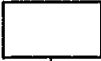
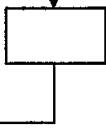
**PENERBITAN SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

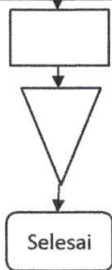


PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.1.28
	Tanggal Pembuatan 14 Maret 2025
	Tanggal Revisi -
	Tanggal Pengesahan 25 Maret 2025
	Disahkan oleh Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Nama SOP Penerbitan Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 3. Surat Edaran Badan Kepegawaian Daerah Nomor : 895.4/3841/401.201/2020 tentang Penerbitan Izin Praktek Kerja Bagi Pelajar/Mahasiswa di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Agenda surat keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengajuan praktek kerja lapangan dari sekolah/kampus calon peserta praktek kerja lapangan	mulai				surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Kasubag					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
3.	Menerima disposisi selanjutnya memerintahkan JFU untuk membuat draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan kepada sekolah/kampus					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan perintah	
4.	Menerima disposisi dan membuat draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan kepada sekolah/kampus. Selanjutnya menyerahkan ke Kasubag					surat masuk dan perintah	60 menit	draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	
5.	Menerima, memeriksa dan memaraf daftar nominatif dan draft surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan, selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris					draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	35 menit	draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	
6.	Menerima, memeriksa dan memaraf daftar nominatif dan draft surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan, selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas					draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	15 menit	draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	
7.	Menerima dan menandatangani draft surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan dan menyerahkan kepada JFU					draf surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan yang sudah diparaf	10 menit	Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, mengagenda, mengirim surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan dan menyerahkan kepada JFU ke sekolah/kampus serta mengarsipkan					Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	10 menit	Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	SOP Penyimpanan Arsip Aktif
9.	Menerima peserta praktek kerja lapangan , membagi tugas dan membina sampai waktu praktek kerja lapangan selesai. Selanjutnya membuat draf surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan dan melaporkan ke Sekretaris					Surat balasan penerimaan calon peserta praktek kerja lapangan	3 bulan sampai 6 bulan	Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	
10.	Menerima dan memaraf draf surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan dan menyampaikan kepada Kepala Badan					Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	15 menit	Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	
11.	Menerima dan menandatangani surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan dan memerintahkan JFU untuk ditindaklanjuti					Draf surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	20 menit	surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	
12.	Menerima, mengagenda, dan menyerahkan surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan kepada Kasubag					surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	15 menit	surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Menerima dan menyerahkan surat keterangan penilaian dan surat keterangan selesai magang serta surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan kepada peserta praktek kerja lapangan serta mengarsipkan			 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[Selesai] </pre>		surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	25 menit	surat keterangan penilaian, surat keterangan selesai magang dan surat pengembalian peserta praktek kerja lapangan	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.2.1
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP administrasi surat masuk
2. SOP penyimpanan arsip aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Pengajuan UP tersimpan pada Aplikasi SIPKD

Berkas Pengajuan UP :

1. Kwitansi Dinas
2. Surat Pengantar SPP-UP (SPP1)
3. Ringkasan SPP-UP (SPP2)
4. Rincian SPP-UP (SPP3)
5. Salinan Surat keputusan tentang penetapan jumlah UP
6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan menerima surat pemberitahuan UP dari BKAD dan mendisposisikan ke Sekretaris	Mulai				surat masuk	5 Menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima surat dan disposisi serta mendisposisikan kepada Kasubag Keuangan					surat masuk dan disposisi	10 Menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima surat dan disposisi serta memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk membuat Draf pengajuan UP					surat masuk dan disposisi	15 Menit	surat masuk dan disposisi	
4	Membuat draf pengajuan UP dan menyampaikan ke Kasubag Keuangan					surat masuk dan disposisi	15 Menit	Berkas Pengajuan SPP UP	
5	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP UP	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP UP	
6	Menerima draf pengajuan UP, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangani dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Badan jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Keuangan					Berkas Pengajuan SPP UP	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP	
7	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM UP, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP	20 Menit	Pengajuan UP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan UP ke BKAD serta mengarsipkannya				1 Selesai	Pengajuan UP	30 Menit	Pengajuan UP yang disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU) DAN
TAMBAH UANG PERSEDIAAN (TU)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.2.2
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambah Uang Persediaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP administrasi surat masuk
2. SOP penyimpanan arsip aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Peringatan

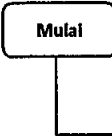
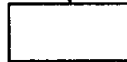
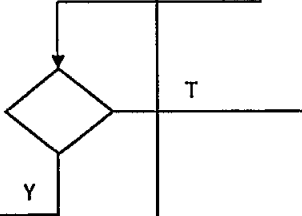
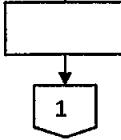
Pencatatan dan pendataan

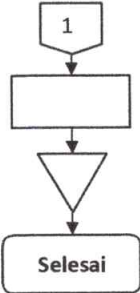
Pengajuan GU/TU tersimpan pada Aplikasi SIPKD

Berkas Pengajuan GU :

1. Kwitansi Dinas
2. Surat Pengantar SPP-GU (SPP1)
3. Ringkasan SPP-GU (SPP2)
4. Rincian SPP-GU (SPP3)
5. SPTB SPP GU

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	6. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana UP yang diajukan GU 7. Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK-SKPD Berkas Pengajuan TU: 1. Kwitansi Dinas 2. Surat Pengantar SPP-TU (SPP1) 3. Ringkasan SPP-TU (SPP2) 4. Rincian SPP-TU (SPP3) 5. Surat pernyataan PA/KPA 6. Copy SP2D TU Nihil terakhir atas kegiatan yang diajukan tersebut 7. Buku kas Umum per tanggal pengajuan SPP TU 8. Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK-SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid/ Kasubag/ Sub Koor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang/Kasubag/Sub Koor selaku Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun rencana kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) Persediaan sesuai kebutuhan					rencana kebutuhan biaya kegiatan	60 Menit	rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	
2	Membuat draf pengajuan GU/TU dan menyampaikan ke Kasubag Keuangan					rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
3	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP GU/TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
4	Menerima draf pengajuan GU/TU, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangi dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Badan jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Keuangan					Berkas Pengajuan SPP GU/TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	
5	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM GU/TU, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	20 Menit	Pengajuan GU/TU	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid/ Kasubag/ Sub Koor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan GU/TU ke BKAD serta mengarsipkannya					Pengajuan GU/TU	30 Menit	Pengajuan GU/TU yang disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP/196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LS GAJI DAN TUNJANGAN ASN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	23.1.2.3
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan LS Gaji dan Tunjangan ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
--------------------	------------------------------

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	D3
---	----

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
--------------------	-------------------------------

1. SOP penyimpanan arsip aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
--	--

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-------------------	---------------------------------

	Pengajuan LS tersimpan pada Aplikasi SIPKD Pengajuan LS Gaji dan Tunjangan meliputi : 1. SPP Gaji PNS 2. SPP Kekurangan Gaji 3. SPP Uang Duka/Wafat 4. SPP tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja
--	---

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf pengajuan LS gaji dan tunjangan ASN sesuai jadwal dan perintah Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran (PA) dan menyampaikan ke Kasubag Keuangan				mulai	jadwal pengajuan/ perintah PA	20 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	
2	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	
3	Menerima draf pengajuan LS Gaji dan Tunjangan ASN memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangani dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Badan jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Keuangan					Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	35 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	
4	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM LS Gaji dan Tunjangan ASN, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	20 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	
5	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan LS Gaji dan tunjangan ASN ke BKAD serta mengarsipkannya					Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	SOP Penyimpanan Arsip

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.2.4
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP administrasi surat masuk
2. SOP penyimpanan arsip aktif

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

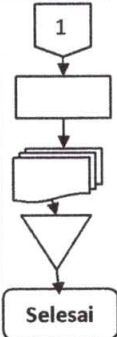
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Laporan Keuangan Perangkat Daerah minimal terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Neraca
3. Catatan atas Laporan Keuangan
4. Laporan Operasional
5. Laporan Perubahan Ekuitas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKAD perihal permintaan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah dan memberikan disposisi kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk menyusun Laporan Keuangan	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> S1[]; S1 --> S2[]; S2 --> S3[]; S3 --> S4[]; S4 --> S5[]; S5 --> S6[]; S6 --> S7{ }; S7 -- Y --> C1[1]; S7 -- T --> S5;</pre>				surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima surat dan disposisi serta memberikan disposisi kepada Kasubag Keuangan untuk menyiapkan data guna penyusunan laporan keuangan					surat masuk dan disposisi	15 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima surat dan disposisi serta memerintahkan/berkoordinasi dengan JFU selaku bendahara pengeluaran, penyimpan barang dan pengurus barang untuk menyiapkan data dukung sebagai bahan laporan keuangan					surat masuk dan disposisi	25 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan data dukung sebagai bahan penyusunan laporan keuangan, melakukan rekonsiliasi dengan BKAD dan menyerahkan ke Sekretaris selaku PPK					surat masuk dan disposisi	2 minggu	Bahan laporan keuangan	
5	Menyusun laporan keuangan dan melaporkan ke Kepala Badan					Bahan laporan keuangan	1 bulan	Draft Laporan keuangan	
6	Menerima dan meneliti laporan keuangan, jika ada yang perlu direvisi maka dikembalikan ke Sekretaris selaku PPK SKPD dilakukan revisi dan jika sudah betul ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar serta dikirim ke BKAD					Draft Laporan keuangan	30 menit	Laporan keuangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda, menggandakan dan mengirim ke BKAD dan Inspektorat serta mengarsip					Laporan keuangan	15 menit	Laporan keuangan disampaikan ke BKAD dan Inspektorat	SOP Penyimpanan Arsip

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
FUNGSIONAL/ADMINISTRASI**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.2.5
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Fungsional/ Administrasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

D3

Keterkaitan

1. SOP administrasi surat masuk
2. SOP penyimpanan arsip aktif

Peralatan /perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

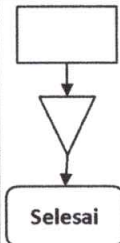
Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat jalannya kegiatan dan menyebabkan tidak tertibnya administrasi keuangan
2. Batas waktu pengiriman adalah setiap tanggal 10 bulan berikutnya

Pencatatan dan pendataan

Aplikasi SIPKD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bukti-bukti pembayaran untuk dimintakan tanda tangan Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan selaku PPTK				Mulai	bukti-bukti pembayaran	30 menit	bukti-bukti pembayaran	
2	Menerima, meneliti dan menandatangani bukti-bukti pembayaran dan menyerahkan ke JFU selaku bendahara pengeluaran					bukti-bukti pembayaran	60 menit	bukti-bukti pembayaran	
3	Menerima, menandatangani bukti-bukti pembayaran, menginput ke BKU, mencetak dan menyusun SPJ Administratif dan Fungsional beserta pengantarnya dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan					bukti-bukti pembayaran	60 menit	Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	
4	Menerima SPJ Administratif dan Fungsional, memaraf surat pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris					Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	
5	Menerima, meneliti dan menandatangani pengesahan SPJ selaku PPK, memaraf surat pengantar dan melaporkan ke Kepala Badan					Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti dan menandatangani SPJ Administratif dan Fungsional beserta surat pengantar dan menyerahkan ke JFU untuk menindaklanjuti					SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	SPJ Administratif dan Fungsional beserta surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima SPJ Administratif untuk diarsipkan dan mengagenda surat pengantar dan mengirim SPJ Fungsional ke BKAD untuk proses verifikasi dan rekonsiliasi belanja.				 <pre> graph TD A[] --> B[Selesai] </pre>	SPJ Administratif dan Fungsional beserta pengantar	30 menit	SPJ Administratif dan Fungsional dikirim ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN LS BELANJA MODAL DAN JASA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.2.6
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan LS Belanja Modal dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	D3
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP penyimpanan arsip aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Berkas Pengajuan LS pihak ketiga antara lain : 1. Kwitansi Dinas 2. Surat Pengantar SPP-LS (SPP1) 3. Ringkasan SPP-LS (SPP2) 4. Rincian SPP-LS (SPP3) 5. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran 6. Rekomendasi persetujuan dari Walikota (Bantuan Sosial) 7. Kwitansi dari pihak ketiga

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	8. SSP 9. Faktur pajak 10. Berita acara pemeriksaan 11. Berita acara penyerahan 12. Lembar verifikasi 13. Dokumen Kontrak 14. Ringkasan Kontrak

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf pengajuan LS belanja modal dan jasa sesuai jadwal dan perintah Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran (PA) dan menyampaikan ke Kasubag Keuangan				mulai	jadwal pengajuan/ perintah PA	20 Menit	Berkas Pengajuan SPP belanja modal dan jasa	
2	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP belanja modal dan jasa	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	
3	Menerima draf pengajuan LS belanja modal dan jasa memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangi dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Badan jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Keuangan					Berkas Pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan ASN	35 Menit	Berkas Pengajuan SPP belanja modal dan jasa	
4	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM LS modal dan jasa, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP belanja modal dan jasa	20 Menit	Berkas Pengajuan SPP belanja modal dan jasa	
5	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan LS modal dan jasa ke BKAD serta mengarsipkannya					Berkas Pengajuan SPP belanja modal dan jasa	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP belanja modal dan jasa	SOP Penyimpanan Arsip

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.1
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

Peringatan

Penyusunan Renja wajib berpedoman pada dokumen Renstra Perangkat Daerah

Pencatatan dan pendataan

Dokumen perencanaan disusun 2 kali dalam setahun (Renja tahun berikutnya dan Renja Perubahan tahun berjalan)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/K abid	Kasubbag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Kerja dari BAPPEDA dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengkoordinasikan kepada seluruh Kasubag/Subkoor dan Kepala Bidang	Mulai				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag/Subkoor dan Kepala Bidang menyusun Rancangan Rencana Kerja dan memerintahkan kepada Subkoor Perencanaan untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah dan menyusun konsep Rencana Kerja selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					notulen rapat	900 menit	konsep Renja	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan draf yang sudah jadi kepada Subkoor Perencanaan untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris					konsep Renja	300 menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Menerima, memeriksa dan meneliti Rencana Kerja apabila sudah betul diajukan kepada Kepala Badan					Berita Acara hasil koordinasi dan konsultasi, Draft Rencana Kerja	60 menit	Draft Rencana Kerja	
6.	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Rencana Kerja hasil Rapat Koordinasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Kerja	30 menit	Dokumen Rencana Kerja	
7.	Menerima Rencana Kerja yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke BAPPEDA serta mengarsipkannya					Dokumen Rencana Kerja	15 menit	Dokumen Rencana Kerja yang telah disampaikan ke BAPPEDA	SOP Penyimpanan Arsip

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP.196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

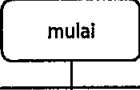
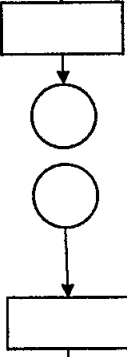
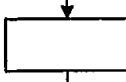
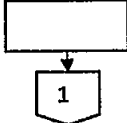
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA),
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN (RKPA)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.2
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Ruang rapat beserta kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan RKA dan RKPA berpedoman pada Renja dan Renja Perubahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan RKA/RKPA Perangkat Daerah dari BKAD dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan rapat internal					surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Sekretaris melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kabid, Kasubag, Subkoor serta memerintahkan kepada Subkoor Perencanaan untuk menyusun RKA/RKPA					Surat Dinas dan disposisi	120 Menit	notulen rapat internal	
3	Menerima perintah dari Sekretaris untuk menghimpun usulan RKA/RKPA masing-masing Subbag dan Bidang, melakukan koordinasi dengan BKAD, Bagian Pengadaan Barang Jasa dan Administrasi Pembangunan, menyampaikan informasi ke masing-masing Bidang untuk pengisian aplikasi SIPD. Setelah pengisian dilakukan oleh masing-masing Bidang, maka dilakukan verifikasi oleh Kasubag/Subkoor Perencanaan dan memerintahkan JFU untuk mencetak draft RKA/RKPA beserta draf surat pengantarnya.					notulen rapat internal	3 hari	Usulan RKA/RKPA masing-masing bidang dan Sekretariat yang telah diverifikasi	
4	Menerima perintah dari Kasubag/Subkoor dan menyiapkan Draft RKA/RKPA menggunakan SIPD beserta draft Surat Pengantar serta menyampaikan kembali kepada Kasubag Perencanaan/Subkoor					Usulan RKA/RKPA masing-masing bidang dan Sekretariat yang telah diverifikasi	180 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	
5	Menerima, meneliti draft RKA/RKPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris untuk di teliti lagi					Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	20 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti dan memaraf draft RKA/RKPA beserta draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali kepada Kepala Badan					Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	30 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima berkas RKA/RKPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani	1				Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	5 Menit	Draft RKA/RKPA dan surat pengantar	
8	Menerima pengajuan RKA/RKPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BKAD dengan tembusan BAPPEDA dan Inspektorat				selesai	Draft RKA/RKPA dan surat pengantar	15 Menit	Pengajuan RKA/RKPA ke BPKAD, BAPPEDA dan Inspektorat	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.3
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Ruang rapat beserta kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Renja wajib berpedoman pada dokumen Renstra Perangkat Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dari Bagian Organisasi dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan rapat internal	mulai				surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Sekretaris melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kabid, Kasubag, Subkoor serta memerintahkan kepada Subkoor Perencanaan untuk menyusun Perjanjian Kinerja					Surat Dinas dan disposisi	150 Menit	notulen rapat internal	
3	Menerima perintah dari Sekretaris untuk melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja					notulen rapat internal dan surat dinas	60 menit	Surat Dinas dan disposisi	
4	Menerima perintah dari Kasubag/Subkoor dan menyiapkan konsep Perjanjian Kinerja					Surat Dinas dan disposisi	4 hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
5	Menerima, meneliti Perjanjian Kinerja jika ada yang perlu direvisi dikembalikan ke pelaksana/JFU					Konsep Perjanjian Kinerja	30 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja yang telah diteliti	
6	Menerima, meneliti dan memaraf konsep Perjanjian Kinerja					Konsep Perjanjian Kinerja	30 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja yang telah diteliti dan diparaf	
7	Menerima Perjanjian Kinerja untuk ditanda tangani					Konsep Perjanjian Kinerja	30 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja yang telah di tandatangani	
8	Menerima dokumen Perjanjian Kinerja yang telah di tanda tangani dan membuat surat pengantar untuk dikirim ke Bagian Organisasi				selesai	Dokumen perjanjian kinerja	60 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Surat Pengantar untuk di kirim ke Bagian Organisasi	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
 Pengembangan Daerah
 Kota Madiun

 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.4
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024
Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

S1

Kualifikasi pelaksana

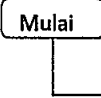
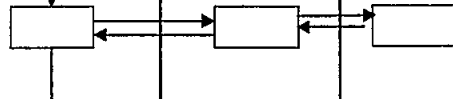
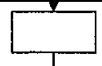
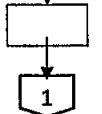
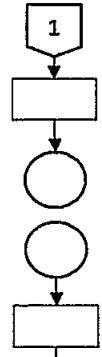
Keterkaitan

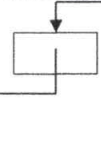
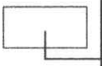
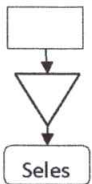
1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	4. Jaringan Internet 5. Ruang rapat beserta kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Strategis dari BAPPEDA dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengkoordinasikan kepada seluruh Kasubag/Subkoor dan Kabid					Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag/Subkoor dan Kabid menyusun Rancangan Rencana Strategis dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan/Subkoor untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah dan menyusun konsep Rencana Strategis selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					notulen rapat	1 bulan	konsep Renstra	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil draf yang sudah jadi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan/Subkoor untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris					konsep Renstra		Draft Rencana Strategis	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti Rencana Strategis (Rancangan Awal, Rancangan, Rancangan Akhir) dan berkonsultasi dengan BAPPEDA untuk asistensi/konsultasi penyusunan RENSTRA, melakukan revisi jika diperlukan (sesuai rekomendasi hasil konsultasi) dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Rencana Strategis		Berita Acara Hasil Verifikasi, Draft Rencana Strategis	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, memeriksa dan meneliti Rencana Strategis apabila sudah betul diajukan kepada Kepala Badan					Berita Acara Hasil Verifikasi, Draft Rencana Strategis	60 menit	Draft Rencana Strategis	
7	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Rencana Strategis yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Strategis	30 menit	Dokumen Rencana Strategis	
8	Menerima Rencana Strategis yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke BAPPEDA serta mengarsipkannya					Dokumen Rencana Strategis	15 menit	Dokumen Rencana Strategis yang telah disampaikan ke BAPPEDA	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.5
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

Peringatan

Penyusunan KAK memperhatikan pada dokumen Renja/Renja Perubahan dan RKA/RKPA Perangkat Daerah

Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan KAK dari BAPPEDA dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk mengkoordinasikan kepada seluruh Kasubag/Subkoor dan Kepala Bidang	Mulai				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan koordinasi/rapat internal bersama seluruh ASN untuk proses penyusunan draft KAK melalui aplikasi					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Mengkoordinir proses penyusunan KAK pada aplikasi E KAK					notulen rapat	900 menit	konsep KAK	
4.	Pelaksanaan penyusunan/input data pada apliksai E KAK					konsep KAK	300 menit	Draft KAK	
5.	Melaporkan hasil penyusunan KAK pada Sekrataris			1		Draft KAK	60 menit	Draft KAK	
6.	Menerima dan memeriksa draft KAK, apabila sudah betul diajukan kepada Kepala Badan					Draft KAK	60 menit	Draft KAK	
	Memimpin rapat untuk validasi atas penyusunan KAK					Draft KAK	180 menit	Draft KAK	
7.	Menerima dokumen KAK yang telah ditandatangani, membuat surat pengantar dan mengirim ke perangkat daerah yang membutuhkan dokumen KAK					Dokumen KAK	60 menit	Dokumen KAK	
					Selesai				

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

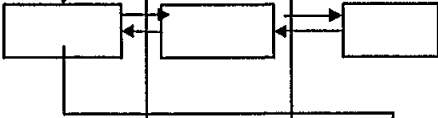
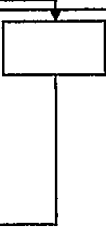
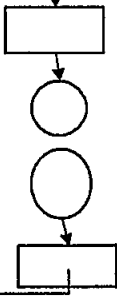
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

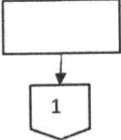
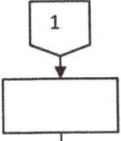
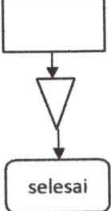
PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.6
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Ruang rapat beserta kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja memperhatikan Renja/Renja Perubahan, PK/PK Perubahan, DPA/DPPA	Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah disusun per bulan dan triwulan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 pada bulan berikutnya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari BAPELITBANGDA/Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan memberikan disposisi kepada Sekretaris						surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Badan, melakukan rapat internal/koordinasi dengan Kabid, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan/Subkoor untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja						surat masuk dan disposisi	120 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan arahan Sekretaris dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja						surat masuk dan disposisi	2 minggu	surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan/Subkoor						surat masuk dan disposisi		bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja (KAK/KAK Perubahan, Renja/Renja Perubahan, PK/PK Perubahan, DPA/DPPA)	
5	Menerima bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja, berkoordinasi dengan BAPELITBANGDA (terkait substansi)/Bagian Organisasi Setda (terkait aplikasi e-SAKIP), menyusun draft Laporan Capaian Kinerja dan surat pengantarnya, memaraf serta menyampaikan kepada Sekretaris						bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja		Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, meneliti, memaraf draft Laporan Capaian Kinerja beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Kepala Badan						Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	180 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani Laporan Capaian Kinerja dan menyerahkan kepada JFU						Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	60 menit	Laporan Capaian Kinerja dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim Laporan Capaian Kinerja ke BAPPEDA/Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya						Laporan Capaian Kinerja dan surat pengantar	20 menit	Laporan Capaian Kinerja telah disampaikan ke BAPPEDA/Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip Aktif



 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kota Madiun
 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA),
DAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.7
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan anggaran (DPPA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perlengkapan

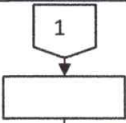
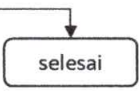
1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

Peringatan

Penyusunan Renja wajib berpedoman pada dokumen Renstra Perangkat Daerah

Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan DPA/DPPA Perangkat Daerah dari BKAD dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan rapat internal					surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Sekretaris melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kabid, Kasubag, Subkoor serta memerintahkan kepada Subkoor Perencanaan untuk menyusun DPA/DPPA					Surat Dinas dan disposisi	120 Menit	notulen rapat internal	
3	Menerima perintah dari Sekretaris untuk menghimpun usulan DPA/DPPA masing-masing Subbag dan Bidang, melakukan koordinasi dengan BKAD, Bagian Pengadaan Barang Jasa dan Administrasi Pembangunan, menyampaikan informasi ke masing-masing Bidang untuk pengisian aplikasi SIPD. Setelah pengisian dilakukan oleh masing-masing Bidang, maka dilakukan verifikasi oleh Kasubag/Subkoor Perencanaan dan memerintahkan JFU untuk mencetak draft DPA/DPPA beserta draf surat pengantarnya.					notulen rapat internal	3 hari	Usulan DPA/DPPA masing-masing bidang dan Sekretariat yang telah diverifikasi	
4	Menerima perintah dari Kasubag/Subkoor dan menyiapkan Draft DPA/DPPA menggunakan SIPD beserta draft Surat Pengantar serta menyampaikan kembali kepada Kasubag Perencanaan/Subkoor					Usulan DPA/DPPA masing-masing bidang dan Sekretariat yang telah diverifikasi	180 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
5	Menerima, meneliti draft DPA/DPPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris untuk di teliti lagi					Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	20 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti dan memaraf draft DPA/DPPA beserta draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali kepada Kepala Badan					Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	30 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima berkas DPA/DPPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani					Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	5 Menit	Draft DPA/DPPA dan surat pengantar	
8	Menerima pengajuan DPA/DPPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BKAD dengan tembusan BAPPEDA dan Inspektorat					Draft DPA/DPPA dan surat pengantar	15 Menit	Pengajuan DPA/DPPA ke BKAD, BAPPEDA dan Inspektorat	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.8
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perlengkapan

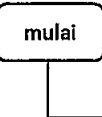
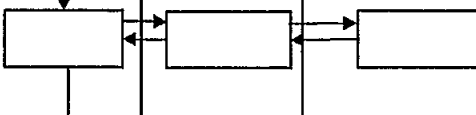
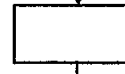
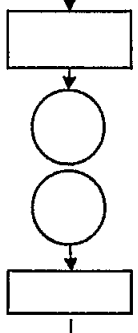
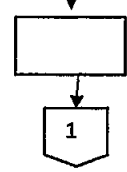
1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

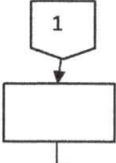
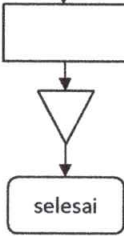
Peringatan

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) memperhatikan Renja/Renja Perubahan, PK/PK Perubahan, DPA/DPPA

Pencatatan dan pendataan

Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah tahun sebelumnya disusun setiap setahun sekali selambat-lambatnya disampaikan bulan Maret

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan memberikan disposisi kepada Sekretaris						surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Badan, melakukan rapat internal/koordinasi dengan Kabid, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan/Subkor untuk menyusun Laporan Kinerja (LKj)						surat masuk dan disposisi	120 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan arahan Sekretaris dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja						surat masuk dan disposisi	3 minggu	surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan Lapor Kinerja (LKj) dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan/Subkor						surat masuk dan disposisi		bahan penyusunan LKj	
5	Menerima bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda, menyusun draft Laporan Kinerja (LKj) dan surat pengantarnya, memaraf serta menyampaikan kepada Sekretaris						bahan penyusunan LKj		Draft Lkj dan Draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti, memaraf draft Laporan Kinerja (LKj) beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Kepala Badan						Draft Lkj dan Draft surat pengantar	180 menit	Draft Lkj dan Draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani Laporan Kinerja (LKj) dan menyerahkan kepada JFU						Draft Lkj dan Draft surat pengantar	60 menit	LKj dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim Laporan Kinerja (LKj) ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya						LKj dan surat pengantar	15 menit	LKj telah disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI
LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)
DAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.1.3.9
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Penyediaan Data dan Informasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan /perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

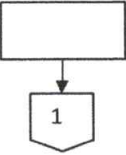
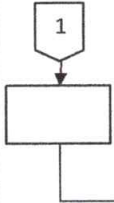
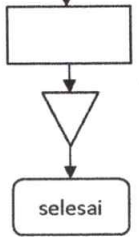
Peringatan

Penyusunan Pemenuhan Data memperhatikan Renja/Renja Perubahan, PK/PK Perubahan, DPA/DPPA dan LKj

Pencatatan dan pendataan

Pemenuhan Data dan Informasi LKPJ/LPPD tahun sebelumnya disusun setiap setahun sekali selambat-lambatnya disampaikan bulan Maret

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah tentang permintaan data LKPJ/LPPD dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai					surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Badan, melakukan rapat internal/koordinasi dengan Kabid, menyampaikan format dan metode pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD kepada Kabid						surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat, format dan metode pengisian pemenuhan data	
3	Menerima dan mengisi format pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan menyampaikan ke Kasubag Perencanaan/Subkoor						notulen rapat, format dan metode pengisian pemenuhan data	1 minggu	data dan informasi dari Bidang	
4	Menerima pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dari Kabid, berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Bagian Pemerintahan Setda, menyusun draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan menyampaikan hasilnya dalam rapat internal						data dan informasi dari Bidang	300 menit	Draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD, daftar data yang dikoreksi	
5	Melaksanakan koordinasi/ rapat internal penyampaian hasil penmenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD, melakukan revisi jika diperlukan, membuat draf surat pengantar						Draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD	120 menit	Draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD revisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, meneliti, memaraf draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Kepala Badan						Draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan Draft surat pengantar	120 menit	Draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan Draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan menyerahkan kepada JFU						Draft pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan Draft surat pengantar	60 menit	pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya						pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD dan surat pengantar	15 menit	pemenuhan data dan informasi LKPJ/LPPD telah disampaikan ke Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip Aktif



Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN
JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.2.1.1
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

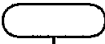
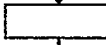
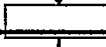
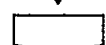
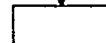
Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

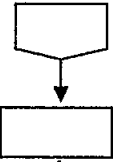
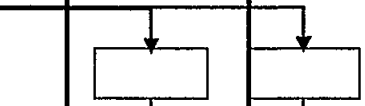
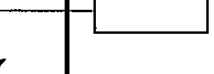
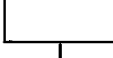
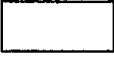
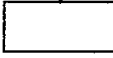
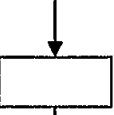
Peringatan

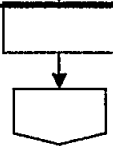
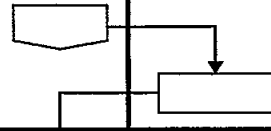
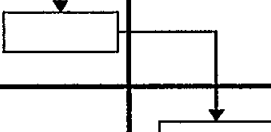
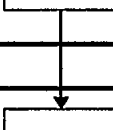
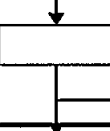
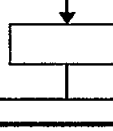
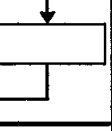
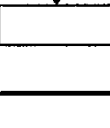
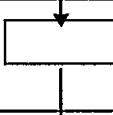
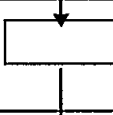
Pencatatan dan pendataan

Dokumen RPJPD disusun 25 tahun sekali

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Tim RPJMD	Kepala BAPPEDA	OPD Kota	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
Persiapan Penyusunan RPJMD											
1	Membentuk Tim Penyusun RPJMD ditetapkan dengan Keputusan Walikota							Naskah Visi Misi dan Program Kerja	15 menit	SK Tim Penyusun RPJMD	
2	Menerima dokumen perencanaan sektoral, dokumen perencanaan jangka panjang (Rencana Induk, Master Plan)							SK Tim Penyusun RPJMD	15 menit	Rencana Induk, Master Plan	
3	Menerima dokumen evaluasi Renstra dan RPJMD							SK Tim Penyusun RPJMD	15 menit	Dokumen Evaluasi Renstra dan RPJMD	
4	Menerima dokumen KLHS RPJMD dari OPD yang menangani Lingkungan Hidup							SK Tim Penyusun RPJMD	15 menit	Dokumen KLHS RPJMD	
5	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen							SK Tim Penyusun RPJMD	300 menit	Orientasi	
6	Menyusun agenda kerja Tim Penyusun							SK Tim Penyusun RPJMD, Orientasi	300 menit	Susunan Agenda Kerja Tim	
7	Menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen							Susunan Agenda Kerja Tim	300 menit	Data dan Informasi terkumpul	
8	Mengolah data dan informasi							Data dan informasi terkumpul	300 menit	Data dan Informasi	
9	Menelaah dokumen perencanaan sektoral, dokumen perencanaan jangka panjang (Rencana Induk, Master Plan)							Data dan Informasi Rencana Induk, Master Plan	60 menit	Telaahan Rencana Induk, Master Plan	
10	Menelaah dokumen evaluasi Renstra dan RPJMD		 					Data dan Informasi Renstra dan RPJMD	60 menit	Telaahan Renstra dan RPJMD	
11	Menelaah RTRW Provinsi, RTRW Kota dan RTRW Kabupaten/ Kota sekitar		 					Data dan Informasi RTRW	60 menit	Telaahan RTRW	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim RPJMD	Kepala BAPPEDA	OPD Kota	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menelaah RPJPD, RPJMN, RPJMD Provinsi dan RPJMD Kabupaten/ Kota sekitar							Data dan Informasi RPJPD, RPJMN, RPJMD	60 menit	Telaahan RPJPD, RPJMN, RPJMD	
13	Menyusun analisis gambaran umum kondisi daerah							Telaahan Data dan Informasi	60 menit	Gambaran umum kondisi daerah	
14	Merumuskan permasalahan pembangunan daerah							Gambaran umum kondisi daerah	60 menit	Permasalahan Pembangunan Daerah	
15	Menganalisis isu - isu strategis pembangunan jangka menengah							Permasalahan Pembangunan Daerah	60 menit	Analisa isu - isu strategis pembangunan jangka menengah	
16	Merumuskan penjelasan visi dan misi							Telaahan Data dan Informasi	60 menit	Penjelasan Visi dan Misi	
17	Merumuskan tujuan dan sasaran							Telaahan Data dan Informasi	60 menit	Tujuan dan Sasaran	
18	Merumuskan strategi dan arah kebijakan							Telaahan Data dan Informasi	60 menit	Strategi dan Arah Kebijakan	
19	Merumuskan kebijakan umum dan program pembangunan daerah kota							Telaahan Data dan Informasi	60 menit	Kebijakan Umum Dan Program Pembangunan Daerah Kota	
20	Menyusun indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan							Kebijakan Umum Dan Program Pembangunan Daerah Kota	60 menit	Indikasi Rencana Program Prioritas dan Pendanaan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim RPJMD	Kepala BAPPEDA	OPD Kota	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Menetapkan indikator Kinerja Daerah							Indikasi Rencana Program Prioritas dan Pendanaan	60 menit	Indikator Kinerja Daerah	
22	Menyajikan Rancangan Awal RPJMD							Hasil perumusan dan telaahan dokumen perencanaan	60 menit	Konsep Ranwal RPJMD	
23	Melaksanakan pembahasan Rancangan Awal RPJMD dengan OPD Kota							Konsep Ranwal RPJMD	300 menit	Hasil Pembahasan Konsep Ranwal RPJMD	
24	Melaksanakan forum konsultasi publik							Hasil Pembahasan Konsep Ranwal RPJMD	300 menit	BA Kesepakatan Konsep Ranwal RPJMD	
25	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD berdasar hasil konsultasi publik							BA Kesepakatan Konsep Ranwal RPJMD	60 menit	Rancangan Awal RPJMD	
26	Menyampaikan Rancangan Awal RPJMD ke Walikota untuk memperoleh persetujuan dibahas dengan DPRD							Rancangan Awal RPJMD	60 menit	Rancangan Awal RPJMD	
27	Melaksanakan pembahasan arah kebijakan dan kerangka pendanaan dan indikasi program prioritas dengan DPRD untuk memperoleh masukan dan saran							Rancangan Awal RPJMD	300 menit	Nota Kesepakatan KDH dengan Ketua DPRD	Dapat lanjut ke proses selanjutnya jika tidak ada nota kesepatan atau lebih dari waktu
28	Menyelaraskan program prioritas dan kebutuhan pendanaan							Nota Kesepakatan KDH dengan Ketua DPRD	60 menit	Rancangan Awal RPJMD dengan penyalarsan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Walikota	Tim RPJMD	Kepala BAPPEDA	OPD Kota	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
Penyusunan Rancangan RPJMD											
29	Menyiapkan surat edaran Walikota, perihal penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah dan pengiriman surat kepada Perangkat Daerah							Komputer, Printer, ATK	60 menit	Surat Edaran Walikota	
30	Melaksanakan verifikasi dan integrasi Renstra Perangkat Daerah menjadi Rancangan RPJMD							Surat Edaran Walikota	300 menit	Verifikasi dan Integrasi Renstra	
Pelaksanaan Musrenbang RPJMD											
31	Menyiapkan dan mendistribusikan Bahan musrenbang							Komputer, Printer, ATK, Bahan Musrenbang	60 menit	Bahan Musrenbang terdistribusi	
32	Melaksanakan musrenbang RPJMD							Bahan Musrenbang terdistribusi	300 menit	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	
33	Merumuskan hasil musrenbang RPJMD							Daftar Hadir dan Notulen Musrenbang	300 menit	Rumusan Hasil Musrenbang	
Penyusunan Rancangan Akhir RPJMD											
34	Merumuskan Rancangan Akhir RPJMD							Rancangan Awal RPJMD, Rumusan Hasil Musrenbang	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
35	Melaksanakan pembahasan Rancangan Akhir RPJMD dengan OPD dan Walikota							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
36	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir RPJMD							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	15 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
37	Menyempurnakan Rancangan Akhir RPJMD berdasarkan hasil konsultasi							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	60 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim RPJMD	Kepala BAPPEDA	OPD Kota	DPRD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
38	Melaksanakan pembahasan naskah akademik dan Ranperda							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
Penetapan Perda RPJMD											
39	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD dan Raperda kepada DPRD							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJMD	
40	Melaksanakan pembahasan rancangan Perda tentang RPJMD bersama DPRD							Konsep Rancangan Akhir RPJMD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
41	Memberikan persetujuan bersama Perda tentang RPJMD oleh DPRD dan Walikota							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	30 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
42	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Gubernur							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
43	Menetapkan Perda RPJMD							Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Perda RPJMD	
44	Mensosialisasikan RPJMD							Perda RPJMD	300 menit	Perda RPJMD tersosialisasi	
45	Mendokumentasikan Arsip RPJMD							Perda RPJMD	30 menit	Arsip/ JDIH Kota	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN
JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.2.1.2
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Panjang Daerah (RPJPD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Dokumen RPJPD disusun 25 tahun sekali

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim Penyusun RPJPD	Kepala BAPPEDA	Sekretaris Daerah (Sekda)	OPD Kota	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Persiapan Penyusunan RPJPD											
1	Membentuk Tim Penyusun RPJPD dan Naskah Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Walikota							Naskah Visi Misi dan Program Kerja	15 menit	SK Tim Penyusun RPJPD	
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun RPJPD mengenai tahapan dan teknis penyusunan dokumen							SK Tim Penyusun RPJPD	300 menit	Orientasi	
3	Menyusun agenda kerja Tim Penyusun RPJPD							SK Tim Penyusun RPJPD, Orientasi	300 menit	Susunan Agenda Kerja Tim	
4	Menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dokumen RPJPD							Susunan Agenda Kerja Tim	300 menit	Data dan Informasi terkumpul	
5	Mengolah data dan informasi							Data dan informasi terkumpul	300 menit	Data dan Informasi	
6	Menelaah RTRW Provinsi, RTRW Kota dan RTRW Kabupaten/ Kota sekitar							Data dan Informasi RT/RW	60 menit	Telaahan RTRW	
7	Menyusun analisis gambaran umum kondisi daerah							Telaahan RTRW	60 menit	Gambaran Umum Kondisi Daerah	
8	Merumuskan permasalahan pembangunan daerah							Gambaran Umum Kondisi Daerah	60 menit	Permasalahan Pembangunan Daerah	
9	Menelaah RPJPN, RPJPD Provinsi dan RPJPD Kabupaten/ Kota sekitar		  					RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab./ Kota	60 menit	Telaahan RPJPN, RPJPD Provinsi dan Kab./ Kota	
10	Menganalisis isu- isu strategis pembangunan jangka panjang		 					Permasalahan Pembangunan Daerah	60 menit	Analisa isu - isu strategis pembangunan jangka panjang	
11	Merumuskan penjelasan visi dan misi jangka panjang daerah							Permasalahan Pembangunan Daerah	60 menit	Penjelasan Visi, Misi	
12	Merumuskan arah kebijakan jangka panjang							Penjelasan Visi, Misi	60 menit	Arah Kebijakan Jangka Panjang	
13	Menyajikan Rancangan Awal RPJPD		 					Arah Kebijakan Jangka Panjang	300 menit	Draft Rancangan Awal RPJPD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim Penyusun RPJPD	Kepala BAPPEDA	Sekretaris Daerah (Sekda)	OPD Kota	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Melaksanakan forum konsultasi publik							Draft Rancangan Awal RPJPD	300 menit	Hasil Forum Konsultasi Publik	
15	Menyelaraskan visi, misi dan arah kebijakan RPJPD dengan Visi, Misi dan arah kebijakan RPJPD Provinsi dan RPJPN							Hasil Forum Konsultasi Publik	300 menit	Keselarasan antar dokumen perencanaan	
16	Menyempurnakan Rancangan Awal RPJPD							Keselarasan antar dokumen perencanaan	60 menit	Rancangan Awal RPJPD	
17	Menyerahkan Rancangan RPJPD kepada Walikota							Rancangan Awal RPJPD	30 menit	Bukti Distribusi	
Musrenbang RPJPD											
18	Menyiapkan dan mendistribusikan bahan Musrenbang							Komputer, Printer, ATK, Bahan Musrenbang	60 menit	Bahan Musrenbang terdistribusi	
19	Melaksanakan Musrenbang RPJPD							Bahan Musrenbang terdistribusi	300 menit	Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	
20	Merumuskan hasil Musrenbang RPJPD							Daftar Hadir dan Notulen Rapat Musrenbang	300 menit	Rumusan Hasil Musrenbang	
Penyusunan Rencana Akhir RPJPD											
21	Merumuskan Rancangan Akhir RPJPD							Rancangan Awal RPJPD, Rumusan Hasil Musrenbang	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
22	Melaksanakan pembahasan Rancangan Akhir RPJPD dengan OPD dan Walikota							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	
23	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir RPJPD							Konsep Rancangan Akhir RPJPD	15 menit	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Tim Penyusun RPJPD	Kepala BAPPEDA	Sekretaris Daerah (Sekda)	OPD Kota	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Menyempurnakan Rancangan Akhir RPJPD berdasarkan hasil konsultasi		↓					Konsep Rancangan Akhir RPJPD	60 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
25	Melaksanakan pembahasan Naskah Akademik dan Ranperda	↓	↓	↓	↓			Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
Penetapan Perda RPJPD											
26	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD kepada DPRD	↓					↓	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Rancangan Akhir RPJPD	
27	Melaksanakan pembahasan rancangan Perda tentang RPJPD bersama DPRD						↓	Konsep Rancangan Akhir RPJPD	300 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
28	Memberikan persetujuan bersama Perda tentang RPJPD oleh DPRD dan Walikota	↓					↓	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	30 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
29	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD kepada Gubernur	↓					↓	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	
30	Menetapkan Perda RPJPD						↓	Konsep Rancangan Peraturan Daerah	60 menit	Perda RPJPD	
31	Mensosialisasikan RPJPD			↓				Perda RPJPD	300 menit	Perda RPJPD tersosialisasi	
32	Mendokumentasikan Arsip RPJPD	↓						Perda RPJPD	30 menit	Arsip/ JDIH Kota	


 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kota Madiun

 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMERINTAH DAERAH (RKPD)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	: 23.2.1.3
Tanggal Pembuatan	: 17 Maret 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA MADIUN
Judul SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Madiun
2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Madiun
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Pendidikan Minimal D3

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Renja

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

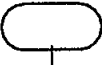
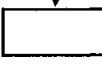
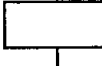
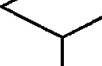
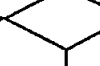
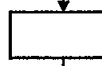
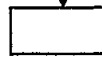
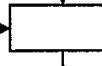
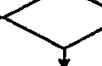
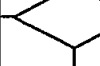
1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Internet
4. ATK

PERINGATAN

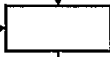
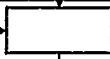
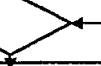
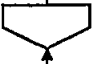
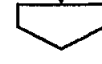
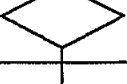
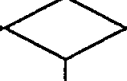
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Renja OPD

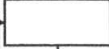
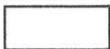
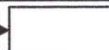
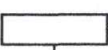
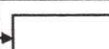
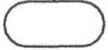
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD
2. Rancangan Awal RKPD
3. Rancangan Akhir RKPD
4. Peraturan Walikota tentang RKPD

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD							Komputer, Printer, ATKO, Disposisi	15 menit	SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD	
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai RKPD							SK Walikota tentang Tim Penyusun RKPD	300 menit	Tim Penyusun memahami RKPD	
3	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kota Madiun tentang pembangunan tahun rencana							Tim Penyusun memahami RKPD	300 menit	Telaah RPJMD	
4	Menyusun draf Rancangan Awal RKPD							Telaah RPJMD	300 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
5	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun							Draft Rancangan Awal RKPD	60 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
6	Memeriksa draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program							Draft Rancangan Awal RKPD	30 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	
7	Menyebarkan draft Rancangan Awal RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kota Madiun							Draft Rancangan Awal RKPD	60 menit	Bukti Distribusi	
8	Menerima masukan draft Rancangan Awal RKPD dari stakeholders pembangunan di Kota Madiun							Bukti Distribusi	30 menit	Masukan Stakeholder	
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD berdasar masukan stakeholder							Masukan Stakeholder	300 menit	Koreksi Draft Rancangan Awal RKPD	
10	Mengoreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun							Koreksi Draft Rancangan Awal RKPD	60 menit	Koreksi Draft Rancangan Awal RKPD	
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program							Draft Rancangan Awal RKPD	30 menit	Draft Rancangan Awal RKPD	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menetapkan Rancangan Awal RKPD apabila ada perbaikan dlkembalikan kepada Sekretaris							Koreksi Draft Rancangan Awal RKPD	30 menit	Rancangan Awal RKPD	
13	Menyebarkan Rancangan Awal RKPD kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD							Rancangan Awal RKPD	60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar, SOP Penyusunan Renja
14	Menyusun draft Rancangan Akhir RKPD							Rancangan Awal RKPD	300 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun							Draft Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir RKPD							Draft Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
17	Menyebarkan draft rancangan RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kota Madiun							Draft Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir RKPD dari stakeholders pembangunan di Kota Madiun							Bukti Distribusi	30 menit	Masukan Stakeholder	
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir RKPD berdasar masukan stakeholder							Masukan Stakeholder	300 menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir RKPD	
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun							Koreksi Draft Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir RKPD	
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir RKPD							Draft Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan dlkembalikan kepada Sekretaris							Draft Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Draft Rancangan Akhir RKPD	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Gubernur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Menyebarkan draft Rancangan Akhir RKPD kepada Stakeholder pembangunan							Draft Ra RKPDncangan Akhir	60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
24	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD berdasar masukan stageholder							Bukti Distribusi	300 menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	
25	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun							Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Rancangan Akhir RKPD	
26	Memeriksa Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program							Rancangan Akhir RKPD	30menit	Rancangan Akhir RKPD	
27	Menyebarkan Rancangan Akhir RKPD kepada stakeholders pembangunan di Kota Madiun							Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Bukti Distribusi	SOP Surat Keluar
28	Menerima masukan Rancangan Akhir RKPD dari stakeholders pembangunan di Kota Madiun							Bukti Distribusi	30 menit	Masukan Stakeholder	
29	Mengoreksi rancangan akhir RKPD berdasar masukan stageholder							Masukan Stakeholder	300 menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	
30	Mengoreksi Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun							Hasil Koreksi - Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	
31	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir RKPD apabila terdapat perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Program							Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	
32	Menetapkan Rancangan Akhir RKPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris dan selanjutnya untuk disiapkan surat walikota permohonan fasilitasi ke Provinsi							Hasil Koreksi Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Rancangan Akhir RKPD	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Walikota	Kasubag Tim Penyusunan	Tim Penyusun Bidang Perencanaan	Sekretaris BAPPEDA	Kepala BAPPEDA	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
33	Walikota Menyampaikan rancangan akhir Perkada tentang RKPD kepada Kepala Bappeda Provinsi melalui Gubernur untuk dilakukan difasilitasi.							Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD	300 menit	Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD	
34	Rancangan akhir Perkada RKPD akan dilakukan fasilitasi oleh tim bappeda provinsi maksimal 10 hari dari tanggal surat permohonan, hasil fasilitasi harus sudah disampaikan kembali ke Bappeda Kab/Kota.							Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD	1500 menit	Hasil Fasilitasi atas Perkada RKPD	
35	Menyampaikan kepada Walikota dalam bentuk surat Gubenur melalui kepala Bappeda provinsi.							Surat Gubernur tentang hasil Fasilitasi	300 menit	Surat Gubernur tentang hasil Fasilitasi	
36	Menyempurnakan rancangan akhir Perkada tentang RKPD sesuai dengan hasil fasilitasi							Surat Gubernur tentang hasil Fasilitasi	300 menit	Rancangan Perkada tentang RKPD	
37	Menyerahkan Rancangan Akhir RKPD kepada Walikota untuk ditetapkan menjadi Peraturan Walikota							Rancangan Akhir RKPD	60 menit	Rancangan Akhir RKPD	
38	Menetapkan Peraturan Walikota tentang RKPD Tahun Rencana							Rancangan Akhir RKPD	30 menit	Peraturan Walikota tentang RKPD	



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMERINTAH DAERAH PERUBAHAN (RKPD)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.2.1.4
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah Perubahan (RKPD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

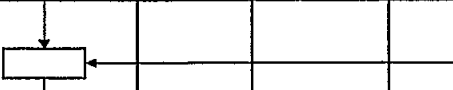
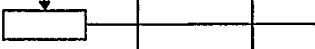
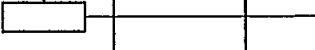
Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BAPPEDA	DPRD	Walikota	Kepala OPD	Gubernur	Bappeda Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan perubahan RKPD dimulai paling lambat pada awal bulan Juni dengan berpedoman pada Peraturan Daerah tentang RPJMD dan Hasil evaluasi pelaksanaan RKPD sampai dengan Triwulan II Tahun berkenaan.							Komputer, Printer, ATK, Perda RPJMD, Evaluasi RKPD Triwulan II	1500 menit	Rancangan Perubahan RKPD	
2	Memberikan saran dan pendapat berupa pokok pikiran kepada Kepala Daerah berdasarkan hasil reses/ penjangkaran aspirasi masyarakat sebagai bahan perumusan kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran yang selaras dengan pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.							Rancangan Perubahan RKPD	300 menit	Saran dan Pendapat	
3	Menyajikan dan menyampaikan rancangan perubahan RKPD kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan.							Rancangan Perubahan RKPD, Saran dan Pendapat	1500 menit	Rancangan Perubahan RKPD dengan memperhatikan saran DPRD	
4	Menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah dengan lampiran rancangan perubahan RKPD.							Rancangan Perubahan RKPD dengan memperhatikan saran DPRD	300 menit	Surat Edaran Walikota	
5	Menyempurnakan rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah dengan berpedoman pada surat edaran dan rancangan perubahan RKPD dan disampaikan kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi.							Surat Edaran Walikota	300 menit	Rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah	
6	Memastikan bahwa penjabaran program, kegiatan, indikator kinerja dan pagu indikatif, lokasi kegiatan serta sasaran penerima manfaat dalam setiap rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah telah sesuai dengan yang dirumuskan dalam rancangan Perubahan RKPD dan menyampaikan saran dan rekomendasi jika perlu perbaikan							Rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah	300 menit	Hasil review Rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah	
7	Menyempurnakan rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah berdasarkan saran dan rekomendasi BAPPEDA disampaikan kembali kepada BAPPEDA paling lambat 5 (lima) hari sejak verifikasi dilakukan.							Hasil review Rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah	300 menit	Rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah disempurnakan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BAPPEDA	DPRD	Walikota	Kepala OPD	Gubernur	Bappeda Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyempurnakan menjadi Rancangan Akhir Perubahan RKPD.							Rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah disempurnakan	300 menit	Rancangan Akhir Perubahan RKPD	
9	Menyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan RKPD.							Rancangan Akhir Perubahan RKPD	1500 menit	Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan RKPD	
10	Menyampaikan rancangan Perkada tentang perubahan RKPD kepada Kepala Bappeda Provinsi melalui Gubernur untuk dilakukan difasilitasi.							Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan RKPD	300 menit	Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan RKPD	
11	Rancangan Perkada perubahan RKPD akan dilakukan fasilitasi oleh tim bappeda provinsi maksimal 10 hari dari tanggal surat permohonan, hasil fasilitasi harus sudah disampaikan kembali ke Bappeda Kab/Kota.							Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang perubahan RKPD	1500 menit	Hasil Fasilitasi atas Perkada perubahan RKPD	
12	Menyampaikan kepada Walikota dalam bentuk surat Gubernur melalui kepala Bappeda provinsi.							Surat Gubernur tentang hasil Fasilitasi	300 menit	Surat Gubernur tentang hasil Fasilitasi	
13	Menyempurnakan rancangan Perkada tentang perubahan RKPD sesuai dengan hasil fasilitasi							Surat Gubernur tentang hasil Fasilitasi	300 menit	Rancangan Perkada tentang perubahan RKPD	
14	Menyampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah guna memperoleh persetujuan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD.							Rancangan Perkada tentang perubahan RKPD	300 menit	Rancangan Perkada tentang perubahan RKPD	
15	Menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD paling lambat minggu ketiga bulan Juli untuk digunakan sebagai : a. Dasar penetapan Perubahan Renja Perangkat Daerah; b. Pedoman penyusunan Kebijakan Umum Perubahan APBD serta Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran							Rancangan Perkada tentang perubahan RKPD	300 menit	Perkada tentang Perubahan RKPD	
16	Menyampaikan Perkada tentang Perubahan RKPD kepada DPRD untuk dibahas sebagai landasan penyusunan rancangan perubahan APBD							Perkada tentang Perubahan RKPD	300 menit	Perwali tentang Perubahan RKPD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BAPPEDA	DPRD	Walikota	Kepala OPD	Gubernur	Bappeda Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menyampaikan Peraturan Walikota tentang Perubahan RKPD kepada Gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi untuk dijadikan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD							Perwali tentang Perubahan RKPD	300 menit	Perwali tentang Perubahan RKPD	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010

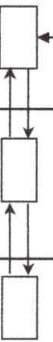
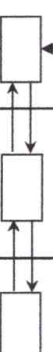
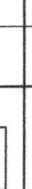


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nomor SOP	23.2.1.5
		Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
		Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
		Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Madiun 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024		S1	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Ruang rapat beserta kelengkapannya	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Harus telaksana karena merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah daerah sebagai perencanaan awal dalam rangka penyusunan rencana kerja pemerintah daerah		Buku agenda	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	SubKor	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada kapid untuk melaksanakan evaluasi perencanaan pembangunan	Mulai				surat masuk	15 menit	disposisi	
2	Menerima arahan, mengkoordinasikan pembentukan Tim Verifikasi yang terdiri dari seluruh kapid dan subkor dan menugaskan kepada subkor dalev untuk menyusun instrumen/kertas kerja verifikasi dan jadwal verifikasi					surat, buku kerja	15 menit	catatan/petunjuk atasan (sekretaris)	
3	Menerima arahan, menyusun kertas kerja Verifikasi & jadwal verifikasi, serta memerintahkan JF Untuk menyiapkan administrasi & teknis kegiatan					surat, buku kerja	30 menit	koordinasi internal	
4	Menyiapkan administrasi & teknis kegiatan evaluasi / verifikasi serta melaporkan kepada subkor					surat, buku kerja	120 menit	catatan hasil koordinasi	
5	Menerima laporan kesiapan kegiatan evaluasi / verifikasi & menyampaikan laporan ke kepala bidang					surat, buku kerja, data/informasi	60 menit	perolehan data dan informasi	
6	Menerima laporan, melaksanakan kegiatan evaluasi / verifikasi bersama tim (kapid& subkor lain) dengan mengundang pejabat perencanaan Perangkat Daerah & menugaskan subkor dalev untuk membuat laporan hasil evaluasi/verifikasi perencanaan pembangunan					surat, buku kerja, data/informasi	60 menit	analisa bersama	
7	Menerima arahan, membuat laporan evaluasi perencanaan pembangunan & menyampaikan kepada kepala bidang (KABID)					ATK, Komputer, dan printer	1 Hari	draft dokumen perencanaan (softcopy)	
8	Menerima laporan evaluasi pembangunan & menyampaikan kepada Kaban					ATK, Komputer dan printer.	60 menit	draft dokumen perencanaan (hardcopy)	
9	Menerima laporan evaluasi pembangunan daerah & memberikan disposisi kepada kapid untuk melakukan penyempurnaan evaluasi perencanaan pembangunan sesuai hasil evaluasi					ATK,dokumen	60 menit	hasil koreksi/catatan	
10	Menerima laporan evaluasi perencanaan pembangunan yang telah didisposisi Kaban & melaksanakan penyempurnaan dokumen perencanaan					ATK,dokumen	30 menit	hasil koreksi/catatan	



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN
SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS (SDGs)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Dasar Hukum

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
- 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
- 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 7. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
- 8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2018 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Koordinasi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
- 9. Keputusan Walikota Madiun Nomor 212 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/Sustainability Development Goal's Kota Madiun

Keterkaitan

- 1. Administrasi surat masuk
- 2. Administrasi surat keluar
- 3. Kearsipan

Peringatan

Nomor SOP	23.3.1.1
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan SDG's

Kualifikasi pelaksana

S1

Peralatan/ perlengkapan

- 1. ATK
- 2. Komputer
- 3. Printer
- 4. Sound System
- 5. Multimedia
- 6. Proyektor

Pencatatan dan pendataan

- Data terkait usulan program/kegiatan perencanaan pemerintahan
- Data realisasi program perencanaan pemerintahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAPPEDA	KABID	KASUBID/ SUB KOOR	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	memerintahkan Sub Koordinator untuk menyusun laporan monev SDG's					Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan			
2	mapping Tujuan dan indikator target/realisasi SDG's ke masing-masing OPD/institusi pengampu					Metadata SDG's	3 hari	Mapping SDG's	
3	Mengusulkan Staf untuk membuat form money laporan SDG's					Mapping SDG's	3 hari	Form isian SDG's	
4	membuat form monev laporan SDG's dan mengedarkan ke masing-masing OPD/institusi					Form isian SDG's dan surat pengantar	7 hari	isian Data SDG's	
5	merekap dan mengidentifikasi hasil data isian OPD/institusi					isian Data SDG's	14 hari	hasil rekapitulasi	
6	menganalisa hasil rekapitulasi dan identifikasi data capaian SDG's dan menyampaikan kepada kepala bidang hasil analisa awal capaian SDG's					hasil rekapitulasi	7 hari	hasil analisa awal	
7	meneruskan hasil analisa awal kepada Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah					hasil analisa awal	1 hari	disposisi	
8	mengusulkan Kepala Bidang untuk mengadakan Rapat Koordinasi Monev capaian SDG's					disposisi	1 jam	Rapat koordinasi	
9	memerintah sub koordinator untuk mengkoordinir persiapan pelaksanaan rapat					disposisi	15 menit	persiapan rapat koordinasi	
10	mengusulkan staf untuk menyusun administrasi kelengkapan rapat					disposisi	1 hari	undangan rapat koordinasi	
11	melaporkan kesiapan rapat koordinasi kepada sub koordinator					undangan rapat koordinasi	15 menit	kesiapan pelaksanaan rapat	
12	memberikan materi rapat koordinasi kepada Kepala Bidang sebagai bahan rapat					materi rapat	1 hari	kesiapan materi rapat	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAPPEDA	KABID	KASUBID/ SUB KOOR	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	melaporkan Rapat Koordinasi siap dilaksanakan kepada Kepala Badan Perencanaan, penelitian dan Pengembangan					kesiapan materi rapat	1 jam	Pelaksanaan Rapat Koordinasi	
14	memimpin rapat koordinasi capaian SDG's dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti hasil rapat					Pelaksanaan Rapat Koordinasi	5 jam	disposisi	
15	memerintahkan sub koordinator untuk menyusun laporan dan rekomendasi untuk perencanaan tahun selanjutnya					disposisi	1 jam	disposisi	
16	penyusunan laporan Monev dan analisa akhir serta rekomendasi untuk perencanaan selanjutnya					disposisi dan hasil rapat koordinasi	7 hari	draft laporan monev sdc's	
17	meminta persetujuan Kabid atas laporan yang telah disusun					draft laporan monev sdc's	2 hari	laporan monev sdc's final	
18	Laporan yang telah disetujui Kabid dinaikkan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan pengesahan					laporan monev sdc's final	2 hari	laporan monev sdc's yang siap di tanda tangani	
19	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan daerah mengesahkan Laporan					laporan monev yang siap di tanda tangani	1 hari	Laporan Monev SDG's yang sudah di tanda tangani	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP. 196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA



KOTA MADIUN

PEMERINTAH KOTA MADIUN

**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nomor SOP	23.3.1.2
		Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
		Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
		Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Manusia
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	S1		
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak			
3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting'			
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja dan Penyelarasan Kerja Serta Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota			
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka Stunting Indonesia Tahun 2021-2024			
6. Keputusan Walikota Madiun Nomor 400-401.204/141/2021 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kota Madiun			
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan		
1. Administrasi surat masuk	1. ATK		
2. Administrasi surat keluar	2. Komputer		
3. Kearsipan	3. Printer		
	4. Sound System		
	5. Multimedia		
	6. Proyektor		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.3.2.1
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Evaluasi Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Bidang Pemerintahan

Dasar Hukum

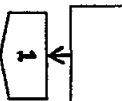
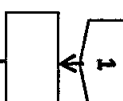
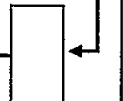
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

Keterkaitan

1. Administrasi surat masuk
2. Administrasi surat keluar
3. Kearsipan

Peringatan

Peralatan/perengkapan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Sound System 5. Multimedia 6. Proyektor
Pencatatan dan pendataan	- Data terkait usulan program/kegiatan perencanaan pemerintahan - Data realisasi program perencanaan pemerintahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAPPEDA	KABID	KASUBID / SUB KOOR	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sub Koordinator untuk melakukan Identifikasi Pokin dan permasalahan OPD Mitra Perencanaan Pemerintahan		Mulai			Data Identifikasi permasalahan OPD	7 hari	disposisi	
2	Menugaskan Staf untuk membuat form dan merekap hasil identifikasi Permasalahan OPD Mitra Perencanaan Pemerintahan					Pokin OPD	3 hari	hasil rekapitan identifikasi	
3	melakukan kompilasi Permasalahan OPD Mitra Perencanaan Pemerintahan dan menyampaikan hasil rekapan ke Sub Koordinator Perencanaan Pemerintahan untuk diteliti					hasil rekapitan identifikasi	1 hari	Hasil Kompilasi data dan realisasi	
4	Menyandingkan hasil kompilasi permasalahan dengan realisasi capaian Program/Kegiatan OPD Mitra Perencanaan Pemerintahan					Hasil kompilasi dan data realisasi	5 hari	hasil sandingan data	
5	melakukan evaluasi atas hasil kompilasi data					hasil sandingan data	1 hari	hasil evaluasi	
6	menyampaikan kepada OPD tentang hasil sandingan untuk dijadikan dasar dalam penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran					hasil evaluasi	1 hari	koordinasi	
7	evaluasi pelaksanaan perencanaan program kegiatan dan penganggaran OPD Mitra Perencanaan Pemerintahan					draft RKA	2 hari	Desk RKA	
8	Menugaskan Sub Koordinator untuk melakukan rekapitulasi hasil perencanaan program kegiatan dan penganggaran OPD Mitra Perencanaan Pemerintahan					hasil desk RKA	2 hari	rekapitulasi Hasil Perencanaan dan Penganggaran OPD	



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN
PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAERAH (LP2KD)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.3.2.2
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak
3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Kerja dan Penyelarasan Kerja Serta Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka Stunting Indonesia Tahun 2021-2024
6. Keputusan Walikota Madiun Nomor 400-401.204/14/2021 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kota Madiun

Keterkaitan

1. Administrasi surat masuk
2. Administrasi surat keluar
3. Kearsipan

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Sound System
5. Multimedia
6. Proyektor

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BAPPEDA	KABID	SUBKOR	FUNGSIONAL/ST AF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Data dan Informasi terkait Isu dan Permasalahan terkait Kemiskinan				Mulai	Laptop, Printer, Internet, Data OPD	2 hari	Data kemiskinan	2 hari
2	Menyusun pendahuluan dokumen kemiskinan					Laptop, Printer, Internet, Data OPD	3 hari	dokumen pendahuluan	3 hari
3	Membuat Surat Undangan					Laptop, Internet,	10 menit	Surat undangan	10 menit
4	Rapat Koordinasi pembahasan dokumen awal					Bahan Rapat, Laptop, LCD, Makanan dan Minum Rapat	180 menit	Notulen	180 menit
5	Menganalisis dan menyusun laporan LP2KD					Laptop, Printer, Kertas	5 Hari	Laporan	5 Hari
6	Membuat Surat Undangan					Komputer, Internet	10 menit	Surat undangan	10 menit
7	Rapat Koordinasi pembahasan dokumen LP2KD					Laptop, LCD, Makanan dan Minum Rapat, Dokumen LP2KD	180 menit	Notulen	180 menit
8	Menyusun dokumen LP2KD					Laptop, Printer, Kertas	3 hari	dokumen LP2KD	3 hari
9	Mengandakan dokumen LP2KD				Selesai		1 hari	Dokumen LP2KD	1 hari

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP. 196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PENGEMBANGAN CORPORATE
SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)



PEMERINTAH KOTA MADIUN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.4.1.1
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Fasilitas Pengembangan Corporate Social Responsibility

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Keterkaitan

1. SOP administrasi surat masuk
2. SOP penyimpanan arsip aktif

Peralatan /perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Pengajuan UP tersimpan pada Aplikasi SIPKD
- Berkas Pengajuan UP :
1. Kwitansi Dinas
 2. Surat Pengantar SPP-UP (SPP1)
 3. Ringkasan SPP-UP (SPP2)
 4. Rincian SPP-UP (SPP3)
 5. Salinan Surat keputusan tentang penetapan jumlah UP
 6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi pelaksanaan program CSR mendisposisi kepada sub koordinator yang menangani CSR		Mulai			Hasil identifikasi pelaksanaan program CSR	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat terkait permohonan usulan program CSR kepada OPD di tahun n+1					Surat permohonan usulan ke OPD	10 menit	Konsep surat	SOP Administrasi Surat Keluar
3.	Merekap hasil permohonan usulan program CSR kepada OPD di tahun n+1 dan menyerahkan hasilnya kepada Subkoord untuk diperiksa					Surat data permohonan usulan program CSR dari OPD	1 bulan	Hasil rekapan	
4.	Menerima, meneliti, dan mengkompilasi kebutuhan OPD berdasarkan rekapan hasil permohonan usulan program CSR di tahun n+1					Hasil rekapan	60 menit	Draft kompilasi data	
5.	Menerima dan meneliti kebutuhan OPD berdasarkan rekapan hasil permohonan usulan program CSR di tahun n+1, serta melaporkan kepada Kepala Badan					Draft kompilasi data	30 menit	Data usulan CSR dari OPD di tahun n+1	
6.	Melaporkan data usulan CSR dari OPD di tahun n+1 kepada Walikota dan DPRD					Data usulan CSR dari OPD di tahun n+1	30 menit	Laporan usulan CSR dari OPD di tahun n+1	
		Selesai							

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP. 196510161986031010

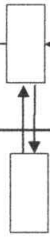


PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RAPAT KOORDINASI FORUM PROGRAM
COORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>23.4.1.2</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>14 Maret 2025</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>25 Maret 2025</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>Rapat Koordinasi Forum Program Coorporate Social Responsibility (CSR)</td></tr></table>	Nomor SOP	23.4.1.2	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025	Tanggal Revisi	-	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Nama SOP	Rapat Koordinasi Forum Program Coorporate Social Responsibility (CSR)
Nomor SOP	23.4.1.2													
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025													
Tanggal Revisi	-													
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025													
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah													
Nama SOP	Rapat Koordinasi Forum Program Coorporate Social Responsibility (CSR)													
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana													
Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas	S1													
Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara														
Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 tahun 2011 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan														
Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Provinsi Nomor 4 Tahun 2011														
Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan														
Peraturan Walikota Madiun Nomor 85 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan														
Keputusan Walikota Madiun Nomor: 050-401.204/96/2021 tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Pengembangan Program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/Corporate Social Responsibility Kota Madiun														
11. Keputusan Walikota Madiun Nomor: 050-401.204/97/2021 tentang Pembentukan Forum Pelaksana Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ Corporate Social Responsibility Kota Madiun Periode 2021-2023														
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan													
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK													
2. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	2. Komputer/Laptop													
	3. Printer													
	4. Jaringan Internet													
	5. Ruang rapat dan kelengkapannya													
Peringatan	Pencatatan dan pendataan													

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pelaksanaan rapat koordinasi forum CSR					Plot pelaksanaan rapat koordinasi forum CSR pada RAK	5 menit	Disposisi	
2.	Mengidentifikasi kepastian jadwal pelaksanaan rapat koordinasi forum CSR serta daftar pekerjaan terkait persiapan pelaksanaan rapat koordinasi forum CSR					Disposisi	30 menit	Draft undangan dan pekerjaan	SOP Administrasi Surat Keluar
3.	Membuat undangan dan mempersiapkan kelengkapan pekerjaan terkait persiapan pelaksanaan rapat koordinasi forum CSR					Draft undangan dan pekerjaan	10 hari kerja	Undangan dan kelengkapan pekerjaan	SOP Administrasi Surat Keluar
4.	Menerima dan meneliti undangan dan kelengkapan pekerjaan terkait persiapan pelaksanaan rapat koordinasi forum CSR					Undangan dan kelengkapan pekerjaan	30 menit	Kompilasi kelengkapan pekerjaan	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
5.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat koordinasi forum CSR					Kompilasi kelengkapan pekerjaan	10 menit	Laporan kesiapan	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
6.	Melaporkan terkait pelaksanaan rapat koordinasi forum CSkepada Wali Kota					Laporan kesiapan	30 menit	Pelaksanaan rakor	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwanto, M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP.196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

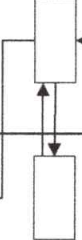
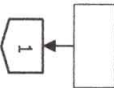
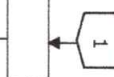
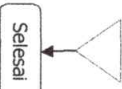
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN HIDUP



PEMERINTAH KOTA MADIUN
**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	23.4.2.1
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman	S1
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh	
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik	
4. Peraturan Menteri PUPR No. 27/PRT/M/2016 Tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	
5. Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan	
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga	
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh	
9. Keputusan Wali Kota Madiun Nomor: 050-401.204/60/2023 Tentang Pembentukan Tim Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Rancangan Usulan Program dan Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik Kota Madiun	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/K abid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi pelaksanaan program DAK Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mendisposisi kepada sub koordinator yang menangani DAK					Hasil identifikasi pelaksanaan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat terkait permohonan usulan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup kepada OPD di tahun n+1					Surat permohonan usulan ke OPD	10 menit	Konsep surat	SOP Administrasi Surat Keluar
3.	Merekap hasil permohonan usulan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup kepada OPD di tahun n+1 dan menyerahkan hasilnya kepada Subkoord untuk diperiksa					Surat data permohonan usulan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD	1 bulan	Hasil rekapan	
4.	Menerima, meneliti, dan mengkompilasi kebutuhan OPD berdasarkan rekapan hasil permohonan usulan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup di tahun n+1					Hasil rekapan	60 menit	Draft kompilasi data	
5.	Menerima dan meneliti kebutuhan OPD berdasarkan rekapan hasil permohonan usulan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup di tahun n+1, serta melaporkan kepada Kepala Badan					Draft kompilasi data	30 menit	Data usulan DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1	
6	Melaporkan data usulan DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1 kepada Walikota dan DPRD					Data usulan DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1	30 menit	Laporan usulan DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1	

Kepala Badan, Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun


 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP.196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA/INFORMASI KEBUTUHAN
PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN HIDUP



PEMERINTAH KOTA MADIUN
**BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	23.4.2.2
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengumpulan Data/ Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 6 Tahun 2022 tentang Perencanaan dan Pemrograman Pembangunan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 10 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023-2043
- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Madiun Tahun 2025-2045
- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kota Madiun Tahun 2019-2024
- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun Tahun 2010-2030

S1

Kualifikasi pelaksana

Keterkaitan

- SOP Administrasi Surat Keluar

Peralatan/ perlengkapan

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

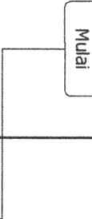
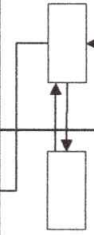
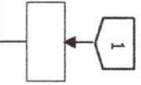
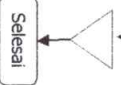
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGUSULAN DAN VERIFIKASI RANCANGAN USULAN PROGRAM DAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN DAERAH MELALUI DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG
INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN HIDUP**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	23.4.2.3
	Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	25 Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengusulan dan verifikasi rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui dana alokasi khusus bidang infrastruktur dan lingkungan hidup	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman	S1	
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh		
Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik		
Peraturan Menteri PUPR No. 27/PRT/M/2016 Tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum		
Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan		
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga		
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik		
Keputusan Walikota Madiun Nomor : 050-401.204/113/2021 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Rancangan Usulan Program Dan Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik Kota Madiun		
Keputusan Wali Kota Madiun Nomor: 050-401.204/60/2023 Tentang Pembentukan Tim Pengendalian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Rancangan Usulan Program dan Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik Kota Madiun		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi pengusulan dan verifikasi rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui DAK Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mendisposisi kepada sub koordinator yang menangani DAK					Hasil identifikasi rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui DAK Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui DAK Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup di tahun n+1					Surat permohonan usulan ke OPD	10 menit	Konsep surat	SOP Administrasi Surat Keluar
3.	Merekap hasil rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup kepada OPD di tahun n+1 dan menyerahkan hasilnya kepada Subkoord untuk diperiksa					Surat data rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui DAK Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD	1 bulan	Hasil rekapan	
4.	Menerima, meneliti, dan mengkompilasi kebutuhan rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah berdasarkan rekapan hasil permohonan usulan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup di tahun n+1					Hasil rekapan	60 menit	Draft kompilasi data	
5.	Menerima, meneliti dan memverifikasi rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan kebutuhan OPD berdasarkan rekapan hasil permohonan usulan program DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup di tahun n+1, serta melaporkan kepada Kepala Badan					Draft kompilasi data	30 menit	Rancangan usulan DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1	
7	Melaporkan pengusulan dan verifikasi rancangan usulan program dan kegiatan pembangunan daerah melalui DAK Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1 kepada Walikota dan DPRD					Data rancangan usulan DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1	30 menit	Pengusulan dan rancangan DAK Infrastruktur dan Lingkungan Hidup dari OPD di tahun n+1	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwanto, M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP.196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.4.2.4
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Koordinasi Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Dasar Hukum

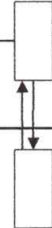
Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 6 Tahun 2022 tentang Perencanaan dan Pemrograman Pembangunan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 10 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023-2043
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Madiun Tahun 2025-2045
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kota Madiun Tahun 2019-2024
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun Tahun 2010-2030
10. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 660-401.114/80/2022 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota Madiun
11. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 050-401.110/73/2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Walikota tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Madiun
12. Keputusan Wali Kota Madiun Nomor : 660-401.114/47/2023 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Madiun Tahun 2025-2045
13. Keputusan Wali Kota Madiun Nomor : 660-401.114/62/2024 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029

S1

Keterangan	Peralatan / perlengkapan
-------------------	---------------------------------

Keterkaitan	
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/ Subkoor	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kegiatan terkait tata ruang dan lingkungan hidup mendisposisi kepada sub koordinator yang menangani tata ruang dan lingkungan hidup		Mulai			Hasil identifikasi kegiatan tata ruang dan lingkungan hidup	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat surat terkait tata ruang dan lingkungan hidup kepada OPD di tahun n+1					Surat permohonan usulan ke OPD	10 menit	Konsep surat	SOP Administrasi Surat Keluar
3.	Merekap hasil permohonan usulan tata ruang dan lingkungan hidup kepada OPD di tahun n+1 dan menyerahkan hasilnya kepada Subkoord untuk diperiksa					Surat permohonan koordinasi tata ruang dan lingkungan hidup dari OPD	1 bulan	Hasil rekapan	
4.	Menerima, meneliti, dan mengkompilasi kegiatan tata ruang dan lingkungan hidup dari OPD untuk kemudian disusun dokumen perencanaan di tahun n+1					Hasil rekapan	60 menit	Draft kompilasi data	
5.	Menerima, meneliti dan melakukan koordinasi kegiatan tata ruang dan lingkungan hidup di tahun n+1, serta melaporkan kepada Kepala Badan					Draft kompilasi data	30 menit	Kegiatan tata ruang dan lingkungan hidup dari OPD di tahun n+1	
7	Melaporkan hasil koordinasi tata ruang dan lingkungan hidup di tahun n+1 kepada Walikota dan DPRD					Koordinasi tata ruang dan lingkungan hidup dari OPD di tahun n+1	30 menit	Koordinasi tata ruang dan lingkungan hidup dari OPD di tahun n+1	


 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kota Madiun
 Ir. Suwanto, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP-196510161986031010



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENENTUAN TEMA RENCANA KEGIATAN KAJIAN/PENELITIAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

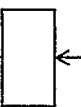
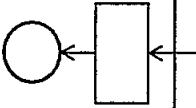
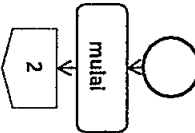
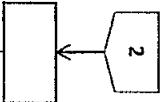
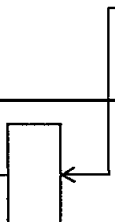
Keterkaitan

	Peralatan/perengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. RPJMD 5. RENSTRA 6. Jaringan Internet 7. RRPD
--	--

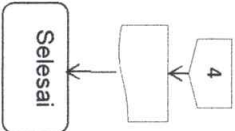
Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan maka akan mengganggu mekanisme perencanaan pembangunan daerah berikutnya	Pencatatan dan pendataan Pencatatan tema rencana kajian/penelitian dilaksanakan sebelum penyusunan RKA tahun berikutnya
---	---

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku				Keterangan			
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator/ JFT	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Sub Koordinator Penelitian dan Kajian untuk mendata tema kajian yang sudah ditentukan dan menyiapkan surat ke OPD tentang usulan tema kajian (jika belum ditentukan)					Time Schedul	1 jam	Disposisi	* Kegiatan pencarian rencana tema kajian bisa dimulai dari awal tahun anggaran sampai dengan penyusunan RKA di bulan Juli di tahun tersebut
2	Menginventarisasi data dan dokumen berdasarkan hasil risalah/notulensi rapat penentuan tema kajian tahun sebelumnya dan melaporkan hasilnya ke Kabid Litbang					Disposisi	1 hari	Rekapitulasi data tema kajian tahun sebelumnya	
3	Melaporkan ke Kepala Badan baik tentang tema kajian yang sudah siap ataupun belum ada tema kajian terpilih					Rekapitulasi data tema kajian tahun sebelumnya	1 jam	Laporan rekapitulasi tema kajian	
4	Kepala badan memutuskan dan melakukan persetujuan tema kajian yang siap, dan bila tidak setuju/tidak ada tema kajian maka menugaskan Kabid Litbang meneruskan proses penentuan tema kajian					Laporan rekapitulasi tema kajian	1 jam	Perseetujuan dan penentuan satu tema kajian terpilih untuk rencana kajian di tahun berikutnya / Disposisi Kepala Badan	
5	Menugaskan Sub Koordinator Penelitian dan Kajian untuk membuat surat ke OPD tentang usulan tema kajian					Disposisi Disposisi Kepala Badan	30 menit	Disposisi Kepala Bidang Litbang untuk membuat surat ke OPD tentang usulan tema kajian	
6	Menugaskan JFU untuk membuat surat ke OPD tentang usulan tema kajian					Disposisi Kepala Bidang Litbang untuk membuat surat ke OPD tentang usulan tema kajian	30 menit	Konsep Surat ke OPD tentang usulan tema kajian	
7	Mengetik surat ke OPD tentang usulan tema kajian kegiatan Kajian					Konsep Surat ke OPD tentang usulan tema kajian	1 jam	Draft Surat ke OPD tentang usulan tema kajian	

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku				Keterangan			
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator/ JFU	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output
8	Mengoreksi draft surat ke OPD tentang usulan tema kajian kegiatan Kajian					Draft surat ke OPD tentang usulan tema kajian	30 menit	Draft surat ke OPD tentang usulan tema kajian	
9	Menyetujui/Mengoreksi final draft surat ke OPD tentang usulan tema kajian kegiatan Kajian					Draft Surat Undangan dan materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	30 menit	Draft Surat Undangan dan materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	
10	Menandatangani surat ke OPD tentang usulan tema kajian kegiatan Kajian					Draft Surat ke OPD tentang usulan tema kajian	30 menit	Surat surat ke OPD tentang usulan tema kajian	
11	Menugaskan Sub Koordinator Penelitian dan Kajian untuk mempelajari, merekap usulan-usulan OPD dan menyiapkan rapat/FGD penentuan tema kajian untuk tahun depan					Surat-surat dari OPD tentang usulan tema kajian	1 jam	Disposisi untuk membuat Tabel rekapitulasi usulan tema kajian OPD	
12	Menugaskan JFU untuk ikut mempelajari, merekap usulan-usulan OPD dan menyiapkan rapat/FGD penentuan tema kajian untuk tahun depan					Surat-surat dari OPD tentang usulan tema kajian dan Disposisi Kabid	30 menit	Tabel rekapitulasi usulan tema kajian OPD	
13	Mengetik surat undangan dan materi rapat/FGD penentuan tema kajian ke OPD					Konsep Surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	1 jam	Draft Surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	
14	Mengoreksi draft surat undangan ke OPD tentang Rapat/FGD penentuan tema kajian untuk tahun depan					Draft surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	30 menit	Draft surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan		
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator / JFT	JFU	Kelengkapan		Waktu	Output
15	Menyetujui/Mengoreksi final draft surat undangan ke OPD tentang Rapat/FGD penentuan tema kajian untuk tahun depan kegiatan Kajian					Draft Surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	30 menit	Draft Surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	
16	Menandatangani surat undangan ke OPD tentang Rapat/FGD penentuan tema kajian untuk tahun depan kegiatan Kajian					Draft Surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	30 menit	Surat Undangan ke OPD tentang usulan tema kajian	
17	Mempersiapkan rapat Rapat/FGD penentuan tema kajian untuk tahun depan kegiatan Kajian					ATK, Komputer, dan Materi rapat	1 hari	Materi rapat	
18	Mengandakan materi dan surat undangan untuk didistribusikan					ATK, Komputer, dan Materi rapat	1 Jam	Pengandaan Surat dan Materi rapat	
19	Melaksanakan rapat Rapat/FGD penentuan tema kajian untuk tahun depan kegiatan Kajian					Komputer, sound sistem, Multimedia, RPJMD, Renstra, RRPD	3 Jam	Notulensi hasil rapat/FGD, Berita Acara hasil penentuan tema kajian	
20	Menyusun risalah/notulensi hasil rapat/FGD dan menyusun hasil pemberitahuan tema kajian untuk diajukan kepada Kepala Badan					Notulensi hasil rapat/FGD, Berita Acara hasil penentuan tema kajian	1 Jam	Draft Usulan Tema kajian sebanyak minimal 2 (dua) untuk ditentukan oleh Kaban	
21	Memeriksa risalah/notulensi hasil rapat/FGD dan menyusun pemberitahuan tema kajian untuk diajukan kepada Kepala Badan					Draft Usulan Tema kajian sebanyak minimal 2 (dua) untuk ditentukan oleh Kaban		Draft Usulan Tema kajian yang telah dikoreksi sebanyak minimal 2 (dua) untuk ditentukan oleh Kaban	

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan		
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator / JFT	JFU	Kelengkapan		Waktu	Output
22	Memeriksa, menentukan dan melakukan persetujuan atas 1 (satu) tema kajian terpilih untuk tahun depan					Draft Usulan Tema kajian yang telah dikoreksi sebanyak minimal 2 (dua) untuk ditentukan oleh Kaban	1 hari	Persetujuan dan penentuan satu tema kajian terpilih untuk rencana kajian di tahun berikutnya	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

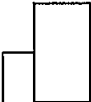
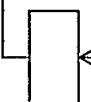
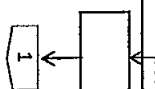
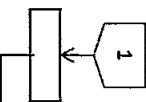
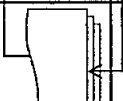
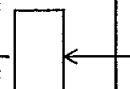
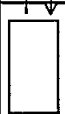
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

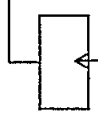
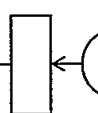
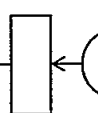
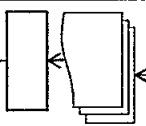
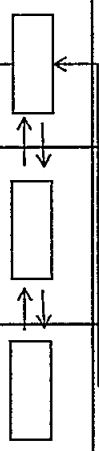
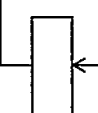
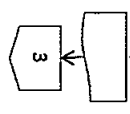
PENYUSUNAN KAJIAN/PENELITIAN

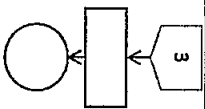
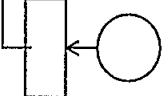
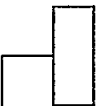
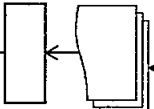
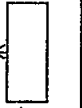
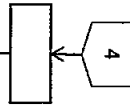
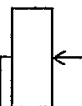
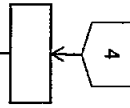


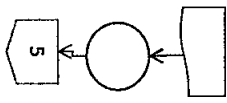
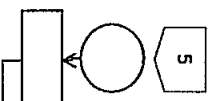
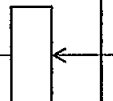
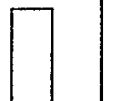
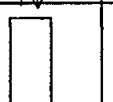
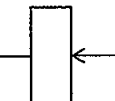
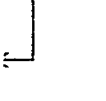
PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

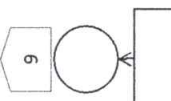
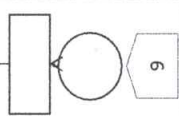
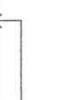
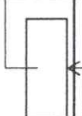
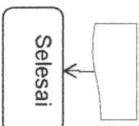
		Nomor SOP	23.5.1.2
		Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
		Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
		Nama SOP	Penyusunan kajian/ penelitian
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah		S1	
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Jika tidak dilaksanakan maka akan mengganggu mekanisme perencanaan pembangunan daerah			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BADAN	Kepala Bidang	Sub Koordinator/ JfT	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Koordinator Penelitian dan Kajian untuk menyiapkan proses administrasi pelaksanaan kegiatan kajian/penelitian					DPA	1 jam	Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Kajian/ Penelitian	* Penelitian dilaksanakan secara swakelola bekerjasama dengan instansi pemerintah non swadana
2	Menyusun materi rapat pembentukan Tim Perencana dan Pengawas kegiatan penelitian dan Menugaskan Staf untuk membuat surat undangan untuk rapat pembentukan Tim Perencana dan Pengawas					Judul dan Referensi Penelitian, Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Penelitian Bidang Eksosbud dan Pemerintahan Umum	1 hari	Konsep Surat Undangan dan Materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	
3	Mengetik surat undangan dan materi rapat pembentukan Tim Perencana dan Pengawas kegiatan kajian/penelitian					Konsep Surat Undangan dan Materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	1 jam	Draft Surat Undangan dan materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	
4	Mengoreksi draft surat undangan dan materi rapat pembentukan Tim Perencana dan Pengawas kegiatan kajian/penelitian					Draft Surat Undangan dan materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	30 menit	Draft Surat Undangan dan materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	
5	Menandatangani surat undangan dan materi rapat pembentukan Tim Perencana dan Pengawas kegiatan kajian/penelitian					Draft Surat Undangan dan materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	30 menit	Surat Undangan dan materi Rapat Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	
6	Memperiapkan rapat pembentukan Tim Perencana dan Pengawas kegiatan kajian/penelitian					ATK, Komputer, dan Materi rapat	1 hari	Materi rapat	
7	Mengandakan materi dan surat undangan untuk didistribusikan					ATK, Komputer, dan Materi rapat	1 Jam	Pengandaan Surat dan Materi rapat	
8	Melaksanakan rapat pembentukan Tim Perencana dan Pengawas peneltan bidang Fisik dan Prasarana					Komputer, sound sistem, Multimedia	3 Jam	Berita Acara Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala BADAN	Kepala Bidang	Sub Koordinator/ JFT	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menyusun Usulan Surat Keputusan (SK) Tim Perencana dan Pengawas kajian/penelitian untuk disetujui dan ditandatangani Pengguna Anggaran					Berita Acara Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas	1 Jam	Usulan SK Tim Perencana dan pengawas	
10	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan (SK) Tim Perencana dan Pengawas kajian/penelitian					Usulan SK Tim Perencana dan pengawas	1 hari	SK Tim Perencana dan pengawas	
11	Menyusun materi rapat pembahasan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Penelitian oleh Tim Perencana dan menyiapkan surat undangan rapat pembahasan KAK					SK Tim Perencana dan pengawas	1 hari	Surat undangan dan materi rapat pembahasan KAK	Kabid Litbang sebagai PPTK/Ketua Tim perencana, Sub Koordinator Penelitian dan kajian sebagai anggota Tim Perencana / Pengawas
12	Mengandatangani materi dan surat undangan rapat pembahasan KAK untuk didistribusikan serta menyiapkan pelaksanaan rapat					ATK, Komputer, surat undangan dan Materi rapat	1 Jam	Pengandaan Surat dan Materi rapat	
13	Melaksanakan rapat pembahasan KAK kegiatan kajian/penelitian					Komputer, sound sistem, Multimedia	3 Jam	Berita Acara Pembahasan KAK dan Draft Dokumen KAK	
14	Menyusun KAK hasil rapat dan konsep surat penawaran kegiatan kepada Instansi Pemerintah non swadana calon pelaksana kegiatan penelitian untuk disetujui dan ditandatangani Pengguna Anggaran					Berita Acara Pembahasan KAK dan Draft Dokumen KAK	1 hari	Draft Dokumen KAK dan Konsep Surat Penawaran	
15	Memeriksa dan Menandatangani KAK dan Surat Penawaran Kegiatan kajian/penelitian					Draft Dokumen KAK dan Konsep Surat Penawaran	1 hari	Dokumen KAK dan Surat Penawaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala BADAN	Kepala Bidang	Sub Koordinator/ JFT	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Mengirimkan Surat Penawaran dan KAK kepada instansi pemerintah non swadana calon pelaksana kegiatan penelitian					Dokumen KAK dan Surat Penawaran	1 hari	Pengiriman Dokumen KAK dan Surat Penawaran	
17	Menyiapkan materi dan konsep surat undangan rapat pembahasan Rencana Kerja (RK) kegiatan kajian/penelitian					Surat Kesanggupan melaksanakan pekerjaan	1 hari	Konsep materi dan undangan pembahasan Rencana Kerja (RK) kegiatan penelitian	
18	Memeriksa materi dan menandatangani surat undangan rapat pembahasan Rencana Kerja (RK) kegiatan kajian/penelitian					Konsep materi dan undangan pembahasan Rencana Kerja (RK) kegiatan penelitian	1 hari	Materi dan Surat undangan pembahasan Rencana Kerja (RK) kegiatan penelitian	
19	Mengandakan materi dan surat undangan rapat pembahasan RK untuk didistribusikan serta menyiapkan pelaksanaan rapat					ATK, Komputer, surat undangan dan Materi rapat	1 Jam	Pengandaan Surat dan Materi rapat	
20	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja (RK) kegiatan kajian/penelitian					Komputer, sound sistem, Multimedia	5 Jam	Berita Acara Pembahasan RK dan Dokumen RK	
21	Menyusun Nota Dinas dan Draft Surat Keputusan (SK) persetujuan pelaksana kegiatan penelitian kepada Pengguna Anggaran					Berita Acara Pembahasan RK dan Dokumen RK	1 hari	Nota Dinas dan Draft Surat Keputusan (SK) persetujuan pelaksana kegiatan penelitian	
22	Menetapkan dan Menandatangani Surat Keputusan (SK) persetujuan pelaksana kegiatan penelitian					Nota Dinas dan Draft Surat Keputusan (SK) persetujuan pelaksana kegiatan penelitian	1 hari	Surat Keputusan (SK) persetujuan pelaksana kegiatan penelitian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala BADAN	Kepala Bidang	Sub Koordinator/ JfT	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
23	Menyusun Nota Kesepakatan (Mou), Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan (SPKP) dan Surat Kuasa Pelaksana Pekerjaan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pelaksana Pekerjaan					Surat Keputusan (SK) persetujuan pelaksana kegiatan penelitian	1 hari	Draft Nota Kesepakatan (Mou), Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan (SPKP) dan Surat Kuasa Pelaksana Pekerjaan kegiatan penelitian	
24	Menyetujui dan Menandatangani Nota Kesepakatan (Mou), Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan (SPKP) dan Surat Kuasa Pelaksana Pekerjaan.					Draft Nota Kesepakatan (Mou), Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan (SPKP) dan Surat Kuasa Pelaksana Pekerjaan kegiatan penelitian	1 hari	Dokumen Nota Kesepakatan (Mou), Surat Perjanjian Kerjasama Pekerjaan (SPKP) dan Surat Kuasa Pelaksana Pekerjaan kegiatan penelitian	
25	Menyiapkan Seminar Laporan hasil pekerjaan dan menyusun surat undangan dan materi seminar					Draft laporan hasil pekerjaan penelitian	1 hari	Surat Undangan dan materi seminar	
26	Mengetik, mengandakan dan mendistribusikan surat undangan seminar laporan hasil pekerjaan kajian/penelitian					Surat Undangan dan materi seminar	1 jam	Pengandaan Surat Undangan dan materi seminar	
27	Melaksanakan Seminar Laporan Hasil Penelitian					Komputer, sound sistem, Multimedia	3 Jam	Revisi draft hasil Seminar Laporan Penelitian	
28	Menugaskan kepada Sub Koordinator Penelitian dan Kajian untuk melakukan koordinasi terkait revisi Laporan hasil penelitian					Revisi draft Seminar Laporan Penelitian	1 jam	Daftar Revisi draft Seminar Laporan Penelitian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala BADAN	Kepala Bidang	Sub Koordinator/ JFT	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
29	Melakukan koordinasi terkait revisi Laporan hasil penelitian dengan pelaksana pekerjaan					Daftar Revisi draft Seminar Laporan Penelitian	1 hari	Draft Laporan Hasil Penelitian	
30	Menugaskan kepada Sub Koordinator Penelitian dan Kajian untuk melakukan koordinasi dengan tim pengawas terkait pemeriksaan hasil pekerjaan					Draft Perbaikan Laporan Hasil Penelitian	1 hari	Draft Perbaikan Laporan Hasil Penelitian	Sub Koordinator Penelitian dan Kajian sekaligus masuk sebagai anggota tim pengawas
31	Melaksanakan koordinasi dengan tim pengawas terkait pemeriksaan hasil pekerjaan					Draft Perbaikan Laporan Hasil Penelitian	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan hasil Pekerjaan, Laporan Akhir Hasil Penelitian	
32	Menyusun Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk di setuju dan ditandatangani Pengguna Anggaran					Berita Acara Pemeriksaan hasil Pekerjaan, Laporan Akhir Hasil Penelitian	1 hari	Berita Acara Serah terima hasil Pekerjaan, Laporan Akhir Hasil Penelitian	
33	Menyetujui dan Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Laporan Akhir Hasil Penelitian					Berita Acara Serah terima hasil Pekerjaan, Laporan Akhir Penelitian	1 hari	Laporan Akhir Hasil Penelitian	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si

Pembina Utama Muda/IV c

NIP.1965101619860031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERAPAN KODE REFERENSI



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.5.1.3
Tanggal Pembuatan	14 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penerapan Kode Referensi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektor; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020; 6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional; 7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur 8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun; 9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Indonesia Kota Madiun.	- Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat - Pelaksana melakukan analisis terhadap data yang boleh dan tidak untuk disebarluaskan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer / Laptop 2. Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak kepada: 1. Menurunnya tingkat profesionalitas dari aspek tingkat kematangan 2. Tidak tercapainya Indeks Penyelenggaraan Statistik Kota Madiun	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Forum SDI	Produsen Data	Walidata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyepakati Kode Referensi yang akan dipakai produsen data dalam rapat Forum SDI yang telah sesuai dengan ketentuan Kode Referensi yang ditetapkan SDI Pusat	Mulai			SK Penetapan Kode Referensi	180 menit	BA Kesepakatan Forum SDI yang didalamnya menyepakati kode referensi	
2	Memasukkan kode referensi sesuai kesepakatan Forum dalam melakukan penerapan kode referensi terhadap Data Statistik Sektoral				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
3	Melakukan Pengecekan kesesuaian dengan kode referensi sesuai ketentuan				Dokumen Kelengkapan Data	10 Menit	Dokumen Kelengkapan Data	
4	Melakukan inventaris Data Statistik Sektoral yang telah masuk				Dokumen Kelengkapan Data	180 Menit	Data Statistik Sektoral	
5	Melakukan penambahan kolom Kode Referensi pada Data Statistik Sektoral				Data Statistik Sektoral	180 Menit	Data Statistik Sektoral yang telah ada kolom Kode Referensi	
6	Melakukan Pengolahan Data Statistik Sektoral secara elektronik				Data Statistik Sektoral yang telah ada kolom Kode Referensi	60 Menit	File Data Statistik Sektoral yang telah ada kolom Kode Referensi	
7	Melakukan Batching terhadap Data Statistik Sektoral			Selesai	File Data Statistik Sektoral berbasis elektronik yang telah dikelompokkan	15 Menit	File Data Statistik Sektoral berbasis elektronik yang telah dikelompokkan	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ANALISIS DATA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.5.1.4
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Analisis Data

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektoral; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020; 6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional; 7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur 8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun; 9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang	- Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat - Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada akan tidak terpenuhinya kualitas data yang baik.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Validata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tabulasi atau output data	Mulai		Dokumen data seluruh OPD yang belum diolah	30 menit	Soft file	
2	Melakukan validasi output			Checklist validasi, dokumen output data	45 menit	Laporan hasil validasi output	pemeriksaan konsistensi antar tabel
3	Menginterpretasi/menafsirkan output			Dokumen data	30 menit	Soft file	
4	Memastikan data yang akan dihasilkan telah memenuhi prinsip SDI			Dokumen data	60 menit	Soft file	
5	Melakukan diskusi dan evaluasi hasil analisis data			Dokumen data	120 menit	Soft file	
6	Mendokumentasikan hasil analisis data	Selesai		Template dokumentasi, hasil analisis data	60 menit	Laporan dokumentasi hasil analisis data	


 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
 Pengembangan Daerah
 Kota Madiun
 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOLABORASI DENGAN PEMBINA DATA STATISTIK



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.5.1.5
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Kolaborasi Dengan Pembina Data Statistik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektoral;
5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020;
6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun;
9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Indonesia Kota Madiun.

Kualifikasi pelaksana

- Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat
- Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak terhadap tidak terpenuhinya profesionalitas

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat SDI	Pembina Data	Walidata	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan tema - tema yang akan dikolaborasikan kepada pembina data	Mulai				Rencana aksi SDI dan pedoman penyelenggaraan SDI	60 menit	Daftar rencana kolaborasi dengan Pembina Data	
2	Melakukan kolaborasi dengan Pembina Data dalam rangka menghindari duplikasi/tumpang tindih data					Daftar data yang akan diteliti duplikasinya	120 menit	Data yang sudah terhindar dari duplikasi	
3	Melakukan kolaborasi dalam rangka memperoleh hasil/data statistik sektoral yang secara kaidah statistik dapat dipertanggungjawabkan					Daftar data yang dihasilkan Produsen Data/sektoral	120 menit	Data yang sudah memenuhi standar data dan prinsip SDI	
4	Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan standarisasi data					Laporan evaluasi kegiatan statistik	120 menit	Data yang sudah memenuhi standar data	
5	Melakukan kolaborasi dalam rangka mewujudkan Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien					Data dan peraturan terbaru dari SDI pusat	120 menit	Sinkronisasi data peraturan SDI pusat dengan kondisi daerah	
6	Merangkum hasil - hasil kolaborasi dengan Pembina Data			Selesai		Hasil kolaborasi dengan Pembina Data	60 menit	Rangkuman/tabel hasil kolaborasi	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN FORUM SATU DATA INDONESIA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.5.1.6
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penyelenggaraan Forum Satu Data Indonesia

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektor;
5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020;
6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun;
9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Indonesia Kota Madiun.

Kualifikasi pelaksana

- Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat
- Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak terhadap tidak terpenuhinya profesionalitas

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana Forum SDI				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat SDI	Pembina Data	Walidata/Walidata Pendukung	Produsen Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi permasalahan, rencana narasumber, peserta forum dan rencana Satu Data Indonesia	Mulai				Rencana Aksi SDI, Data-Data Sektoral Perangkat Daerah dan permasalahan yang akan dibahas Forum	2 hari	Daftar permasalahan dan rencana SDI	
2	Melakukan rapat dalam rangka mempersiapkan materi di forum SDI					Daftar permasalahan	120 Menit	Kesepakatan daftar permasalahan yang akan dibahas di forum SDI	
3	Membuat Surat Undangan kegiatan penyelenggaraan forum SDI					Konsep Surat Undangan	60 Menit	Surat Undangan yang telah ditandatangani Koordinator Forum SDI	
4	Melaksanakan Forum SDI					Komputer, sound sistem, Multimedia	180 Menit	Notulen dan draft Berita Acara Kesepakatan Forum	
5	Membuat Berita Acara Hasil Kesepakatan Forum SDI					Bukti kehadiran peserta forum, dokumen rencana aksi, Draft Daftar Data Daerah	60 Menit	Berita Acara Kesepakatan Forum tentang: 1. Daftar Data Daerah; 2. penyelesaian permasalahan SDI (redundansi, hak akses, dll)	
6	Membuat draft SK Walikota tentang Daftar Data Daerah tahunan untuk diajukan ke Bagian Hukum untuk diteliti serta kemudian dibuatkan Keputusan Wali Kota	Selesai				Berita Acara Kesepakatan Forum tentang Daftar Data Daerah	60 Menit	Surat Pengantar dan draft SK Walikota tentang Daftar Data Daerah tahunan	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun



Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMANFAATAN BIG DATA



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.5.1.7
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pemanfaatan Big Data

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektoral;
5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020;
6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun;
9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Indonesia Kota Madiun.

Kualifikasi pelaksana

- Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat
- Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada akan tidak terpenuhinya kualitas data yang baik.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan sosialisasi kepada Perguruan Tinggi/Peserta Tugas Belajar/Peneliti pemanfaatan big data	<pre> graph TD A[] <--> B([Mulai]) B --> C[] C --> D([Selesai]) </pre>	Mulai	Dokumen kelengkapan, Komputer, ATK	60 menit	Sosialisasi selesai	
2	Mengumpulkan daftar peneliti yang mengikuti kegiatan pemanfaatan big data			Dokumen kelengkapan, Komputer, ATK	60 menit	daftar peneliti yang mengikuti kegiatan pemanfaatan big data	
3	Mendorong penggunaan big data sebagai data pendukung kebijakan		Selesai	Dokumen kelengkapan, Komputer, ATK	60 menit	Evaluasi kegiatan	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
 Pengembangan Daerah
 Kota Madiun

 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP.196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGUNAAN DATA STATISTIK DASAR UNTUK PERENCANAAN
MONEV, DAN ATAU PENYUSUNAN KEBIJAKAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	23.5.1.8
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penggunaan Data Stastistik Dasar Untuk Perencanaan Monev, dan atau Penyusunan Kebijakan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektor;
5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020;
6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur
8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun;
9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Indonesia Kota Madiun.

Kualifikasi pelaksana

- Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat
- Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada akan tidak terpenuhinya kualitas data yang baik.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BPS	Walidata	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data yang dibutuhkan untuk perencanaan Monev, dan atau Penyusunan Kebijakan			Mulai	Daftar data yang dibutuhkan untuk proses perencanaan	30 menit	Daftar data proses perencanaan	
2	Menyediakan data statistik dasar yang dibutuhkan				Daftar data permohonan Bappelitbangda	60 menit	Daftar data yang sudah terisi	
3	Memeriksa data statistik dasar				Daftar data	60 menit	Data selesai diperiksa	
4	Menyerahkan data statistik dasar ke Bappelitbangda			Selesai	Daftar data	30 menit	Data diterima	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGUNAAN DATA STATISTIK SEKTORAL UNTUK PERENCANAAN
MONEV, DAN ATAU PENYUSUNAN KEBIJAKAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN
PENGMEBANGAN DAERAH**

Nomor SOP	23.5.1.9
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Penggunaan Data Stastistik Sektoral Untuk Perencanaan Monev, dan atau Penyusunan Kebijakan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektoral; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020; 6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional; 7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur 8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun; 9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Indonesia Kota Madiun.	- Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat - Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada akan tidak terpenuhinya kualitas data yang baik.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	Walidata	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data yang dibutuhkan untuk perencanaan Monev, dan atau Penyusunan Kebijakan			Mulai	Daftar data yang dibutuhkan untuk proses perencanaan	30 menit	Daftar data proses perencanaan	
2	Menyediakan dan mengumpulkan data statistik sektoral yang dibutuhkan				Daftar data permohonan Bappelitbangda	60 menit	Daftar data yang sudah terisi	
3	Memeriksa data statistik sektoral				Daftar data	60 menit	Data selesai diperiksa	
4	Menyerahkan data statistik sektoral ke Bappelitbangda			Selesai	Daftar data	30 menit	Data diterima	

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN PEMBANGUNAN STATISTIK

 PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	23.5.1.10 17 Maret 2025 - 25 Maret 2025 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Perencanaan Pembangunan Statistik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik Sektoral; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 126 Tahun 2020 tentang Master File Standar Data Statistik 2020; 6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Data Statistik Nasional; 7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2020 tentang Satu Data Provinsi Jawa Timur 8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 84 Tahun 2020 tentang Satu Data Kota Madiun; 9. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 070-401.204/132/2021 tentang Pembentukan Forum Satu Data Indonesia Kota Madiun.		Kualifikasi pelaksana - Pelaksana memiliki tingkat pendidikan minimal SMA/Sederajat - Pelaksana mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet	
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berdampak pada akan tidak terpenuhinya perencanaan pembangunan statistik yang baik.		Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Produsen Data	BPS	Walidata	Bapppeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang walidata, BPS dan produsen data sebagai peserta forum untuk menyusun rencana aksi SDI				Mulai	Regulasi penyelenggaraan SDI	60 menit	Surat undangan	
2	Melaksanakan forum SDI mulai dari sosialisasi sampai dengan membuat draf rencana aksi SDI					Dokumen pendukung	180 menit	Draft rencana aksi SDI	
3	Membuat perancangan pembangunan statistika masing masing perangkat daerah sebagai produsen data untuk diusulkan di forum SDI					Draft rencana aksi SDI	60 menit	Draft rancangan pembangunan SDI masing - masing perangkat daerah	
4	Melaksanakan forum untuk membahas dan menggabungkan usulan Produsen Data menjadi dokumen rencana aksi SDI					Draft rancangan pembangunan SDI masing - masing perangkat daerah	30 menit	Berita acara yang berisi rencana aksi SDI	
5	Melakukan finalisasi rencana aksi SDI				Selesai	Berita acara tentang rencana aksi SDI dan regulasi penyelenggaraan SDI	120 menit	Rencana aksi SDI	


 Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan
 Pengembangan Daerah
 Kota Madiun
 Ir. Suwarno, M.Si
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PROPOSAL INOVASI



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.5.2.1
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan Proposal Inovasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2017 tentang Inovasi Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2018 Tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/ atau Insentif Inovasi Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 12 tahun 2021 tentang Inovasi Daerah Provinsi Jawa Timur
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	SubKoord.	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pendataan dan pelaporan Inovasi dari BSKDN Kemendagri dan BRIDA Jatim, dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk meneruskan koordinasi kepada Kabid	Mulai				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Memerintahkan Sub Koord.Inovasi dan Bangda untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
3.	Mengolah dan menyusun konsep Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi untuk selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					Bahan materi (lampiran surat dan notulen rapat eksternal dengan BKSDN dan BRIDA Jatim)	1 bulan	konsep Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil draf yang sudah jadi kepada Subkoor untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Kepala Bidang					Konsep Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi		Draft Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti draft Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi dan berkonsultasi dengan BRIDA Jatim terkait dengan pelaksanaan pendataan inovasi melalui skema lomba, melakukan revisi jika diperlukan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi		Notulen koordinasi	
6	Menerima, memeriksa dan meneliti Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi apabila sudah betul diajukan kepada Kepala Badan					Draft Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi dan Notulensi Koordinasi	60 menit	Draft Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi	

7	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada Kabid Litbang					Draft Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi	30 menit	Dokumen Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi	
8	Kabid Litbang melaksanakan rapat internal penyusunan jadwal pendataan proposal inovasi dan pedoman inovasi serta pendampingan penyusunan proposal lalu memerintahkan subkoord inovasi dan bangda untuk memproses lebih lanjut					Dokumen Pedoman Inovasi Daerah, SK dan Pendataan Proposal Inovasi	120 menit	jadwal pendataan proposal inovasi dan pedoman inovasi	
9	Subkoord Inovasi dan Bangda beserta staf JFU melakukan koordinasi, sosialisasi dan pendampingan penyusunan proposal inovasi					Jadwal pendataan proposal inovasi dan pedoman inovasi	1 bulan	dokumentasi pendampingan	
10	Menerima proposal inovasi yang telah disusun, diverifikasi kelengkapan data dukung dan narasinya					Draft proposal inovasi	2 minggu	proposal inovasi	
11	Mengadakan penyaringan dan penilaian proposal inovasi melalui lomba tk kota untuk dikirimkan ke BRIDA provinsi dan selanjutnya dilakukan pelaporan ke BKSDN Kemendagri melalui input data inovasi serta mengarsipkannya					Proposal inovasi	2 minggu	Dokumen Inovasi yang telah disampaikan ke BRIDA Prov dan KBSDN Kemendagri	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Madiun

Ir. Suwarno, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 196510161986031010



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	23.5.2.2
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Nama SOP	Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2017 tentang Inovasi Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2018 Tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/ atau Insentif Inovasi Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

S1

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

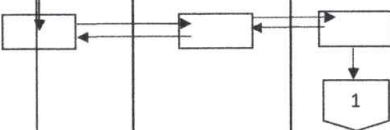
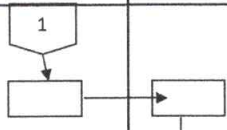
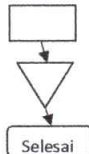
1. SOP Administrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Ruang rapat beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	SubKoord.	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil inovasi yang dilaksanakan lalu memerintahkan Sekretaris Badan untuk mengkoordinasikan bidang litbang untuk menindaklanjuti hasil lomba inovasi sekaligus inventarisasi kreasi masyarakat	Mulai				data hasil inovasi	5 menit	dokumen inovasi dan disposisi	
2.	Memerintahkan Sub Koord. Inovasi dan Bangsa untuk memproses lebih lanjut					dokumen inovasi dan disposisi	120 menit	dokumen inovasi dan disposisi	
3.	Memeriksa kembali dan merekap dokumen inovasi hasil lomba, selanjutnya mengolah dan menyusun konsep pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta untuk selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					dokumen inovasi dan konsep jadwal	1 bulan	rekap data inovasi hasil lomba dan konsep pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (termasuk jadwal sosialisasi, pendampingan dan inventarisasi data kreasi masyarakat serta pengajuan pencatatan)	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil draf yang sudah jadi kepada Subkoor untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Kepala Bidang					konsep pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (sosialisasi, koordinasi, pendampingan dan pengajuan HKI) serta rekap data inovasi hasil lomba		Draft pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (jadwal sosialisasi, pendampingan dan inventarisasi data kreasi masyarakat serta pengajuan pencatatan) serta rekap data inovasi hasil lomba	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti Draft pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta serta rekap data inovasi hasil lomba dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (sosialisasi, koordinasi, pendampingan dan pengajuan HKI)		Draft jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (jadwal sosialisasi, pendampingan dan inventarisasi data kreasi masyarakat serta pengajuan pencatatan)	
6.	Menerima, memeriksa dan meneliti Draft pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta apabila sudah betul diajukan kepada Kepala Badan					Draft jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (jadwal sosialisasi, pendampingan dan inventarisasi data kreasi masyarakat serta pengajuan pencatatan)	60 menit	Draft jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (jadwal sosialisasi, pendampingan dan inventarisasi data kreasi masyarakat serta pengajuan pencatatan)	
7.	Memeriksa dan menandatangani Draft jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (sosialisasi, koordinasi, pendampingan dan pengajuan HKI) yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada Kabid Litbang					Draft jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (jadwal sosialisasi, pendampingan dan inventarisasi data kreasi masyarakat serta pengajuan pencatatan)	30 menit	Dokumen jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (sosialisasi, koordinasi, pendampingan dan pengajuan HKI)	

8	Kabid Litbang memerintahkan subkoord inovasid dan bangda untuk memproses lebih lanjut				Dokumen jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (sosialisasi, koordinasi, pendampingan dan pengajuan HKI)	30 menit	jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (sosialisasi, koordinasi, pendampingan dan pengajuan HKI)	
9	Subkoord Inovasi dan Bangda beserta staf JFU melakukan koordinasi, sosialisasi dan pendampingan penyusunan serta inventarisasi dokumen pengajuan HKI dari peserta lomba inovasi dan usulan kreasi masyarakat				jadwal pelaksanaan pencatatan HKI - Hak Cipta (sosialisasi, koordinasi, pendampingan)	1 bulan	dokumentasi pendampingan	
10	Menerima dokumen yang telah disusun, diverifikasi kelengkapan data dukung dan narasinya untuk selanjutnya dilakukan pengajuan HKI ke DJKI Kemenkum HAM				draft dokumen pengajuan	2 minggu	dokumen pengajuan	
11	Mengajukan pencatatan HKI melalui laman DJKI KemenKum Ham beserta prosesnya seperti : pembayaran dan proses penerbitan sertifikat HKI - Hak Cipta, lalu menginformasikan kepada para pencipta perihal sertifikat catatan ciptaannya lalu mengarsipkan				dokumen pengajuan dan biaya pencatatan	1 hari	sertifikat HKI - Hak Cpta	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kota Madiun

