

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	<b>1.4.1.15</b>
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	<b>Penyusunan Renja</b>

**Dasar Hukum**

1. 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;
2. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

**Kualifikasi pelaksana**

S1

**Keterkaitan**

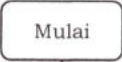

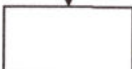
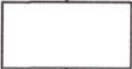
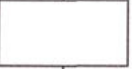
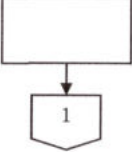
1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

**Peralatan/perlengkapan**

1. ATK (komputer dan peralatan yang mendukung )

**Peringatan :**

**Pencatatan dan pendataan :**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa surat perihal penyusunan Renja dan Renstra, kemudian mendisposisi dan menugaskan Subkoordinator untuk menyusun Renja dan Renstra.				Surat Masuk	15 menit	Disposisi Surat Masuk	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Membuat konsep nota dinas ke masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan memberikan arahan kepada JFU				Disposisi Surat Masuk	60 menit	Disposisi Surat Masuk	
3.	Menyiapkan bahan, mengetik draf nota dinas dan melaporkan kepada Subkoordinator				Disposisi Surat Masuk	1 minggu	Konsep rancangan Renja dan Renstra	
4.	Menerima, meneliti dan memaraf draf nota dinas permintaan Renja dan Renstra dan melaporkan kepada Kabag				Konsep rancangan Renja dan Renstra	240 menit	Rancangan Renja dan Renstra	
5.	Menerima, meneliti, menandatangani nota dinas permintaan rancangan Renja dan Renstra. Meneruskan kepada JFU untuk proses lebih lanjut				Rancangan Renja dan Renstra	60 menit	Renja dan Renstra Bagian PBJ Adbang	
6.	Meneruskan kepada JFU untuk diagenda dan dikirimkan kepada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah				Renja dan Renstra Bagian PBJ Adbang	30 menit	Renja dan Renstra Bagian PBJ Adbang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima, mengagenda dan mengirimkan ke masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.			Renja dan Renstra Bagian PBJ Adbang	30 menit	Bukti Pengiriman Dokumen	SOP Administrasi Surat Keluar Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	

**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
  
**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19670416 199303 1 015