

**KEMANTREN TEGALREJO
KOTA YOGYAKARTA**

**Sekretariat
Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

REVIEW RENSTRA



**KEMANTREN TEGALREJO
KOTA YOGYAKARTA**

NOMOR SOP : 01 / SOP / Kec.TR / 3 / 2022
TANGGAL PEMBUATAN : 25 Januari 2022
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Kemantren Tegalrejo
NAMA SOP : SOP Review Renstra

DASAR HUKUM:

- 1 Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan
- 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/MPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren Tegaldajo dan Tata Kerja Kemantren Tegalrejo Kota Yogyakarta.
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala Sub.Bag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 2 Pejabat Struktural
- 3 BAPPEDA

KETERKAITAN

- 1 SOP Perencanaan Kemantren Tegalrejo Kota Yogyakarta
- 2 SOP Penyusunan LAKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Alat tulis
- 2 Komputer
- 3 Kertas
- 4 Printer

PERINGATAN

- 1 Perlu ada keakuratan, updating dalam menghimpun data sehingga terjadi kevalidan dalam pengukuran kinerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP REVIEW RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mantri Pamong Praja	Mantri Anom	Ka. Sub. Bag. PEP	Analisis PEP	PPTK	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat edaran						Surat Edaran	15 menit	Disposisi
2	Menerima dispo dari Mantri Pamong Praja						Surat Edaran	15 menit	Disposisi
3	Menindaklanjuti dispo Mantri Pamong Praja dan mengirimkan ke Bidang Sekretariat						Surat Edaran	15 menit	Disposisi
4	Menerima surat edaran untuk diteruskan ke PPTK						Surat Edaran	15 menit	Disposisi
5	Menerima surat edaran untuk mengumpulkan data penyusunan RENSTRA						Surat Edaran Standarisasi	15 menit	Disposisi
6	Menerima data yang diperlukan dalam penyusunan RENSTRA						Program Kegiatan	15 menit	Draft RENSTRA
7	Menerima dan mengumpulkan data penyusunan RENSTRA						Program Kegiatan	2 hari	Data RENSTRA terekap
8	Koreksi data dalam penyusunan draft RENSTRA						Draft RENSTRA	30 menit	Data RENSTRA terkoreksi
9	Mengentri data untuk penyusunan draft RENSTRA			Belum Setuju		Bila tidak ada	Draft RENSTRA	1 hari	Data RENSTRA terkoreksi
10	Meneliti hasil koreksian RENSTRA						Draft RENSTRA	30 menit	Data RENSTRA terkoreksi
11	Meneliti draft RENSTRA	Belum setuju					Draft RENSTRA terkoreksi	30 menit	Dokumen RENSTRA
12	Paparan Renstra						Draft RENSTRA hasil revisi	30 menit	Dokumen RENSTRA
13	Penyempurnaan draft RENSTRA		Bila Telah disetujui				Dokumen RENSTRA	30 menit	Dokumen RENSTRA
14	Draft RENSTRA diparaf Mantri Anom untuk ditandatangani Mantri Pamong Praja						Dokumen RENSTRA diparaf	15 menit	Dokumen RENSTRA terparaf
15	Berkas ditandatangani Mantri Pamong Praja						Dokumen RENSTRA ditandatangani	30 menit	Dokumen RENSTRA
16	Mengirim ke Bappeda						Dokumen RENSTRA	15 menit	Bukti Pengiriman

