



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA)**

**TAHUN 2024**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA TANGERANG**



**Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian  
Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tangerang  
Kota Tangerang**

|                    |                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | : 764.a/000.8.3.3/7/2024                                                                              |
| Tanggal Revisi     | : 4 Juli 2024                                                                                         |
| Tanggal Pengesahan | : 4 Juli 2024                                                                                         |
| Disahkan Oleh      | <b>Kepala DP3AP2KB Kota Tangerang</b><br><br><b>TIHAR, SE, M.Si</b><br><b>NIP. 197306052001121005</b> |
| Nama SOP           | <b>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</b>                                                         |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;
4. 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);

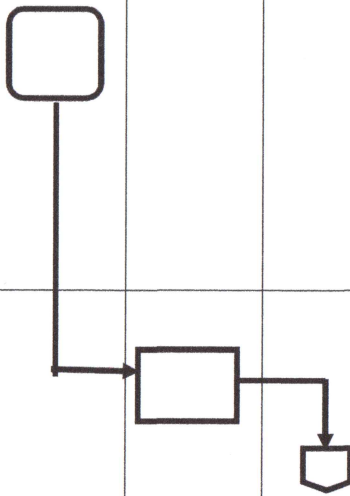
**Kualifikasi Pelaksana**

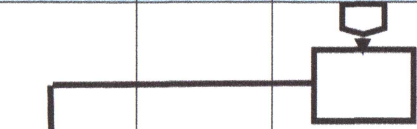
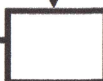
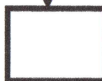
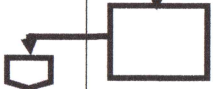
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, 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 Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</li><li>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);</li><li>11. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</li></ol> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

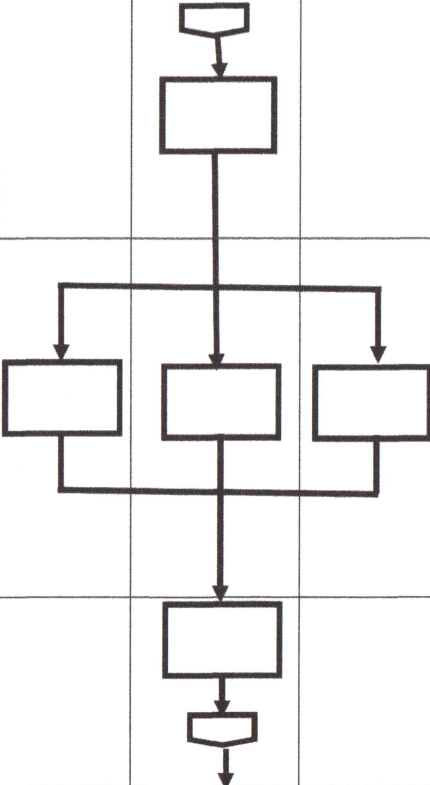
| Keterkaitan                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOP Surat Masuk, SOP Verifikasi Renstra                        | 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan Renstra<br>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Komputer/laptop<br>5. Printer<br>6. Program Kerja                       |
| Peringatan                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                       |
| Penyusunan Renstra SKPD harus mempedomani RPJMD Kota Tangerang | 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan<br>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf<br>3.Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi,paraf<br>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy |

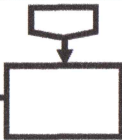
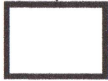
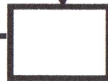
### SOP PENYUSUNAN RENSTRA

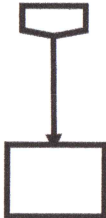
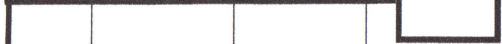
| No | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                          |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | MUTU BAKU                                                                    |        |                                                                                                                                        |            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                | Kepala Perangkat Daerah                                                            | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator) | Kelengkapan dan Peralatan                                                    | Waktu  | Output                                                                                                                                 | Keterangan |
| I  | <b>PERSIAPAN</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                    |            |                                         |                                                              |                                     |                                           |                                                                              |        |                                                                                                                                        |            |
| 1  | Mengkoordinasikan Penyusunan Surat Keputusan Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah , Agenda kerja Tim Penyusun Renja ,Penyiapan data informasi perencanaan pembangunan daerah dan Pelaksanaan Orientasi Renja Perangkat Daerah |  |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | Dasar hukum penyusunan Surat Keputusan                                       | 2 Hari | (1) Draft SK Tim Penyusun Renstra(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renstra (3) Draft daftar OPD mengikuti orientasi perangkat daerah |            |
| 2  | Menyusun Surat Keputusan dan Agenda Kerja Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah                                                                                                                                                |                                                                                    |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | (1) Draft SK Tim Penyusun Renstra(2) Draft Agenda Kerja Tim Penyusun Renstra | 5 Hari | SK Tim Penyusun Renstra dan Agenda Kerja                                                                                               |            |

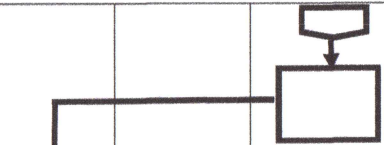
| No | URAIAN PROSEDUR                                                                   | PELAKSANA                                                                           |            |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                           | MUTU BAKU                                                  |         |                                                  |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                   | Kepala Perangkat Daerah                                                             | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat                                            | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff)                         | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB                                                   | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator) | Kelengkapan dan Peralatan                                  | Waktu   | Output                                           | Keterangan |
| 3  | Menyiapkan data informasi perencanaan pembangunan                                 |                                                                                     |            |  |                                                                                      |                                                                                       |                                           |                                                            | 1 Hari  | Data Informasi Perencanaaan                      |            |
| 4  | Melaksanakan Orientasi Renstra Perangkat Daerah                                   |    |            |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                           | Dasar Hukum Penyusunan Renstra                             | 1 Hari  | Laporan Hasil Orientasi Renstra                  |            |
| II | PENYUSUNAN RANCANGAN AWAL                                                         |                                                                                     |            |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                           |                                                            |         |                                                  |            |
| 1  | Menyusun Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah                                  |                                                                                     |            |                                                                                    |  |                                                                                       |                                           | Data informasi perencanaan pembangunan                     | 15 Hari | Dokumen Rancangan Awal Renstra                   |            |
| 2  | Menyampaikan Rancangan awal Renstra untuk diverifikasi di tim verivikator Bappeda |  |            |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                           | Surat pengantar dilampirkan Dokumen Rancangan Awal Renstra | 1 Hari  | Tanda terima dokumen Renstra untuk diveriifikasi |            |
| 3  | Menerima Dokumen Rancangan awal Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi |                                                                                     |            |                                                                                    |                                                                                      |  |                                           |                                                            | 1 Hari  | Rancangan awal Renstra                           |            |

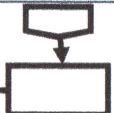
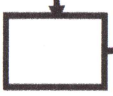
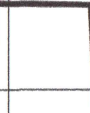
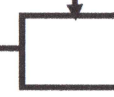
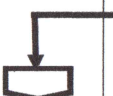
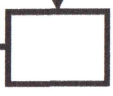
| No  | URAIAN PROSEDUR                                                          | PELAKSANA               |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | MUTU BAKU                                                                         |        |                                                                                   |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                          | Kepala Perangkat Daerah | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator) | Kelengkapan dan Peralatan                                                         | Waktu  | Output                                                                            | Keterangan |
| 4   | Memverifikasi Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah                    |                         |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | Disposisi Kepala DP3AP2KB kepada Tim verifikator                                  | 5 Hari | Formulir Verifikasi Renstra dari Tim Verifikator, Berita Acara Verifikasi Renstra |            |
| 5   | Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Awal Renstra ke Perangkat Daerah |                         |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | Formulir Verifikasi Renstra dari Tim Verifikator, Berita Acara Verifikasi Renstra | 1 Hari | Dokumen Rancangan Awal Renstra Hasil Verifikasi                                   |            |
| 6   | Menyempurnakan rancangan awal Renstra hasil verifikasi                   |                         |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | Dokumen Rancangan Awal Renstra Hasil Verifikasi, Surat Edaran Kepala Daerah       | 3 Hari | Dokumen Rancangan Awal Renstra sudah disempurnakan                                |            |
| III | PENYUSUNAN RANCANGAN                                                     |                         |            |                                         |                                                              |                                     |                                           |                                                                                   |        |                                                                                   |            |

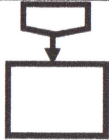
| No | URAIAN PROSEDUR                                                                                                       | PELAKSANA               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                                     |                                           | MUTU BAKU                                                                    |        |                                                 |                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                       | Kepala Perangkat Daerah | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator) | Kelengkapan dan Peralatan                                                    | Waktu  | Output                                          | Keterangan                                                                          |
| 1  | Menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah dari rancangan awal renstra hasil verifikasi                              |                         |            |  <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Junction(( ))     Junction --&gt; Box2[ ]     Junction --&gt; Box3[ ]     Junction --&gt; Box4[ ]     Box2 --&gt; Box5[ ]     Box3 --&gt; Box5     Box4 --&gt; Box5     Box5 --&gt; End([End]) </pre> |                                                              |                                     |                                           | Dokumen Rancangan Awal Renja sudah disempurnakan, Surat Edaran Kepala Daerah | 7 Hari | Dokumen Rancangan Renja                         |                                                                                     |
| 2  | Melakukan pembahasan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dalam Forum Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bappeda     |                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                                     |                                           | Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renstra                                    | 1 Hari | Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renja         | Forum Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah SE kepala daerah |
| 3  | Menyusun Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah ditandatangani oleh pemangku kepentingan yang hadir di Forum |                         |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                                     |                                           | Daftar hadir Forum Renstra, perumusan hasil Forum Renstra                    | 1 Hari | Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah |                                                                                     |

| No | URAIAN PROSEDUR                                                                         | PELAKSANA                                                                          |            |                                                                                    |                                                              |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                     |        |                                                                                                                      |                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | Kepala Perangkat Daerah                                                            | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat                                            | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB                                                   | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator)                                             | Kelengkapan dan Peralatan                                     | Waktu  | Output                                                                                                               | Keterangan                                                                                               |
| 4  | Menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah hasil Forum Perangkat Daerah            |                                                                                    |            |  |                                                              |                                                                                       |                                                                                       | Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah               | 3 Hari | Dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang disempurnakan                                                        |                                                                                                          |
| 5  | Menyampaikan Rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Kepala DP3AP2KB untuk diverifikasi |  |            |                                                                                    |                                                              |                                                                                       |                                                                                       | Dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang disempurnakan | 1 Hari | Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Renstra, tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Renstra ke Bappeda | Penyampaian Rancangan Renstra paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan Forum Perangkat Daerah |
| 6  | Menerima Dokumen Rancangan awal Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi       |                                                                                    |            |                                                                                    |                                                              |  |  |                                                               | 1 Hari | Rancangan Renstra                                                                                                    |                                                                                                          |

| No | URAIAN PROSEDUR                                                     | PELAKSANA               |            |                                                                                     |                                                              |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                             |        |                                                   |                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                     | Kepala Perangkat Daerah | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat                                             | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB                                                 | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator)                                            | Kelengkapan dan Peralatan                             | Waktu  | Output                                            | Keterangan                                                                                                  |
| 7  | Memverifikasi Rancangan Renja Perangkat Daerah                      |                         |            |                                                                                     |                                                              |  |                                                                                      | Disposisi Kepala Bappeda kepada Tim verifikator       | 5 Hari | Dokumen Rancangan Renstra yang sudah diverifikasi | Verifikasi Rancangan Renstra disampaikan paling lambat 2 (dua) Minggu setelah penyampaian rancangan Renstra |
| 8  | Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Renstra ke Perangkat Daerah |                         |            |                                                                                     |                                                              |                                                                                     |  | Dokumen Rancangan Renstra yang sudah diverifikasi     | 1 Hari | Berita Acara Verifikasi Rancangan Renstra         |                                                                                                             |
| 9  | Menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah hasil verifikasi  |                         |            |  |                                                              |                                                                                     |                                                                                      | Rancangan Awal RPJMD, Berita Acara Verifikasi Renstra | 3 Hari | Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan        |                                                                                                             |

| No | URAIAN PROSEDUR                                                                                 | PELAKSANA                                                                           |            |                                                                                   |                                                              |                                     |                                           | MUTU BAKU                                                 |        |                                                                                                                                  |                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                 | Kepala Perangkat Daerah                                                             | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat                                           | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator) | Kelengkapan dan Peralatan                                 | Waktu  | Output                                                                                                                           | Keterangan                                                                                       |
| IV | PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR                                                                       |                                                                                     |            |                                                                                   |                                                              |                                     |                                           |                                                           |        |                                                                                                                                  |                                                                                                  |
| 1  | Menyusun Rancangan Akhir Renstra dari Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan                |                                                                                     |            |  |                                                              |                                     |                                           | Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan, Perkada RPJMD | 5 Hari | Rancangan Akhir Renstra                                                                                                          |                                                                                                  |
| 2  | Menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Kepala DP3AP2KB untuk diverifikasi |  |            |                                                                                   |                                                              |                                     |                                           | Rancangan Akhir Renstra                                   | 1 Hari | Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renstra, tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renstra ke Bappeda | Rancangan akhir Renstra disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perda RPJMD ditetapkan |

| No | URAIAN PROSEDUR                                                                    | PELAKSANA                                                                           |            |                                                                                      |                                                              |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                               |        |                                                         |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                    | Kepala Perangkat Daerah                                                             | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat                                              | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB                                                 | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator)                                            | Kelengkapan dan Peralatan                               | Waktu  | Output                                                  | Keterangan |
| 3  | Menerima Dokumen Rancangan akhir Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verivikasi |                                                                                     |            |                                                                                      |                                                              |                                                                                     |   |                                                         | 1 Hari | Rancangan akhir Renstra                                 |            |
| 4  | Memverifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah                             |                                                                                     |            |                                                                                      |                                                              |  |   | Disposisi Kepala DP3AP2KB kepada Tim verifikator        | 5 Hari | Dokumen Rancangan Akhir Renstra yang sudah diverifikasi |            |
| 5  | Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renstra ke Perangkat Daerah          |                                                                                     |            |                                                                                      |                                                              |                                                                                     |  | Dokumen Rancangan Akhir Renstra yang sudah diverifikasi | 1 Hari | Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renstra         |            |
| 6  | Menyempurnakan Rancangan Akhir Renstra hasil verifikasi                            |  |            |  |                                                              |                                                                                     |                                                                                      | Berita Acara Verifikasi Rancangan Akhir Renstra         | 3 Hari | Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan        |            |

| No | URAIAN PROSEDUR                                                                  | PELAKSANA                                                                         |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | MUTU BAKU                                      |         |                          |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|--------------------------|------------|
|    |                                                                                  | Kepala Perangkat Daerah                                                           | Sekretaris | Ketua Tim Kerja Perencanaan Sekretariat | Tim Penyusun Renstra (Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Staff) | Tim Verifikator Renstra di DP3AP2KB | Kepala DP3AP2KB (sebagai Tim Verivikator) | Kelengkapan dan Peralatan                      | Waktu   | Output                   | Keterangan |
| 7  | Menandatangani Rancangan Akhir Renstra hasil Verifikasi yang sudah disempurnakan |  |            |                                         |                                                              |                                     |                                           | Rancangan Akhir Renja yang sudah disempurnakan | 1 Hari  | Renstra Perangkat Daerah |            |
|    |                                                                                  | Jumlah Hari                                                                       |            |                                         |                                                              |                                     |                                           |                                                | 75 Hari |                          |            |