



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA AKSI**

TAHUN 2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**



**Dinas Ketenagakerjaan
Kota Tangerang**

Nomor SOP	: 2356/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Revisi	: 6 November 2025
Tanggal Pengesahan	: 6 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  Ujang Hendra Gunawan, S.Sos., MM NIP. 19720502 200212 1 009
Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten; 3. 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); 4. 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); 5. Peraturan Menteri 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan Rencana Aksi

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. 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); 8. 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); 9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33) 10. Peraturan Walikota Nomor 133 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKPD 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan IKU	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Tidak dilaksanakan maka manajemen resiko kegiatan tidak terkendali	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Ketua Tim Kerja Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan membuat Rencana Aksi	Mulai			Disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	SOP Surat Masuk
2	Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun draft Rencana Aksi				RKA, DPA dan Anggaran Kas	960 menit (2 hari)	Format IKU	
3	Menyusun Rencana Aksi Kegiatan				Konsep Rencana Program dan KAK	480 menit (1 hari)	Draft usulan IKU	
4	Pembahasan draft rencana aksi kegiatan				Konsep Rencana Program dan KAK	480 menit (1 hari)	Undangan Rapat Draft IKU	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Memeriksa draft Rencana Aksi				Rencana Program dan Kegiatan	45 menit	Draft IKU	
6	Memeriksa konsep Indikator Kinerja Individu Penetapan Rencana Aksi				Dokumen Rencana Aksi	15 menit	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
Jumlah Waktu						2.045 menit (4 hari 65 menit)		