



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

TAHUN 2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**



**Dinas Ketenagakerjaan
Kota Tangerang**

Nomor SOP	: 2362/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Revisi	: 7 Novcember 2025
Tanggal Pengesahan	: 7 Novcember 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  Ujang Hendra Gunawan, S.Sos., MM NIP. 19720502 200212 1 009
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

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 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 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);

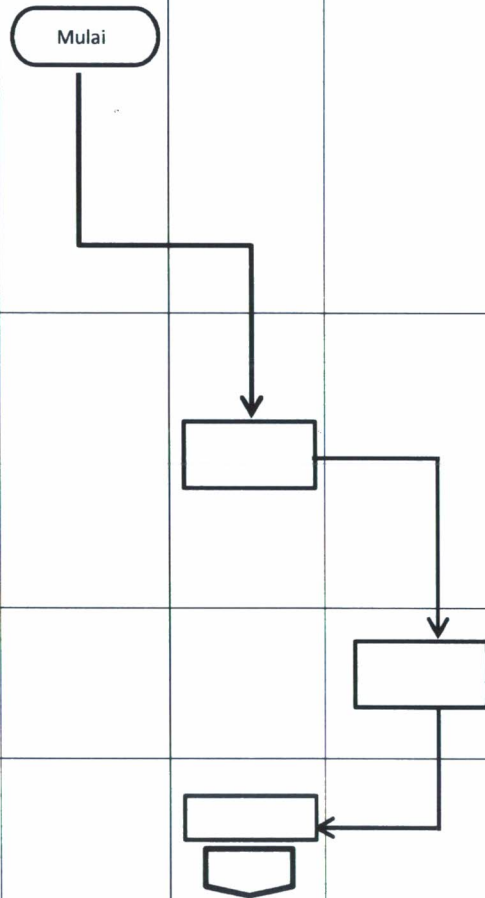
Kualifikasi Pelaksana

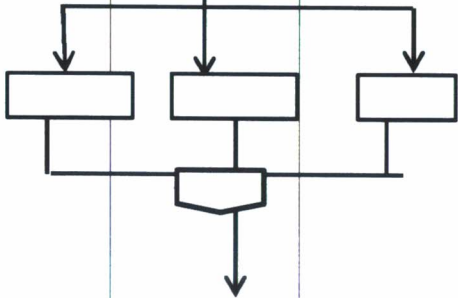
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program

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
SOP Surat Masuk, SOP Verifikasi Renstra	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan Renstra 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
Penyusunan Renstra SKPD harus mempedomani RPJMD Kota Tangerang	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

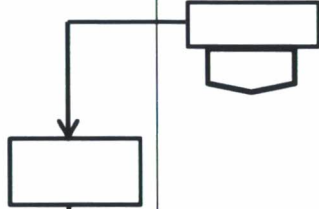
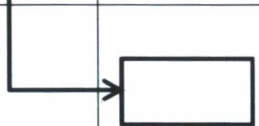
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Katim Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Disnaker (Binwil)	Kepala Dinas (Selaku Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	PERSIAPAN Mengkoordinasikan Penyusunan Surat Keputusan Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah , Agenda kerja Tim Penyusun Renstra, Penyiapan data informasi perencanaan pembangunan daerah dan Pelaksanaan Orientasi Renstra 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	
3	Menyiapkan data informasi perencanaan pembangunan							Draft Data Orientasi	1 hari	Laporan Hasil Orientasi Renstra	
4	Melaksanakan Orientasi Renstra Perangkat Daerah							Dasar Hukum Penyusunan Renstra	1 hari	Laporan Hasil Orientasi Renstra	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Katim Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Tim Verifikator Renstra	Kepala Dinas (Selaku Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
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 RENSTRA										
1	Menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah dari rancangan awal renstra hasil verifikasi							Dokumen Rancangan Awal Renstra sudah disempurnakan, Surat Edaran Kepala Daerah	7 hari	Dokumen Rancangan Renstra	
2	Melakukan pembahasan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dalam Forum Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Disnaker							Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renstra	1 hari	Daftar Hadir Forum, Laporan Forum Renstra	Forum Perangkat Daerah Dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah Surat Edaran kepala daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Katim Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Tim Verifikator Renstra	Kepala Dinas (Selaku Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
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	
4	Menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah hasil Forum Perangkat Daerah							Berita Acara Kesepakatan Forum Perangkat Daerah	3 hari	Dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang disempurnakan	
5	Menyampaikan Rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Kepala Disnaker 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 Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verifikasi								1 hari	Rancangan Renstra	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Katim Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Tim Verifikator Renstra	Kepala Dinas (Selaku Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
7	Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Disnaker kepada Tim verifikator	5 hari	Dokumen Rancangan Renstra yang sudah diverifikasi	paling lambat 2 minggu setelah penyampaian rancangan Renstra kepada Bappeda
8	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Renstra ke Perangkat Daerah								1 hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Renstra	
9	Menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah hasil verifikasi								3 hari	Berita Acara Verifikasi Rancangan Renstra	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Katim Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Tim Verifikator Renstra	Kepala Dinas (Selaku Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
IV	PERUMUSAN RANCANGAN AKHIR										
1	Menyusun Rancangan Akhir Renstra dari Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan							Rancangan Renstra yang sudah disempurnakan, Perkada RKPD	5 hari	Rancangan Akhir Renstra	
2	Menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Kepala Disnaker untuk diverifikasi							Rancangan Akhir Renstra	1 hari	Surat pengantar penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renstra, tanda terima penyampaian dokumen Rancangan Akhir Renstra ke Disnaker	Rancangan akhir Renstra disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perda RPJMD ditetapkan
3	Menerima Dokumen Rancangan akhir Renstra dari Perangkat Daerah untuk di verifikasi								1 hari	Rancangan Akhir Renstra	
4	Memverifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah							Disposisi Kepala Disnaker kepada Tim verifikator Perkada RKPD	5 hari	Dokumen Rancangan Akhir Renstra yang sudah diverifikasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Katim Perencanaan	Tim Penyusun Renstra	Tim Verifikator Renstra	Kepala Dinas (Selaku Tim Verifikasi)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
5	Menyampaikan hasil Verifikasi Rancangan Akhir Renstra ke Perangkat Daerah								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	
7	Menandatangani Rancangan Akhir Renstra hasil Verifikasi yang sudah disempurnakan							Rancangan Akhir Renstra yang sudah disempurnakan	1 hari	Dokumen Renstra Perangkat Daerah	
Jumlah Waktu									75 hari		