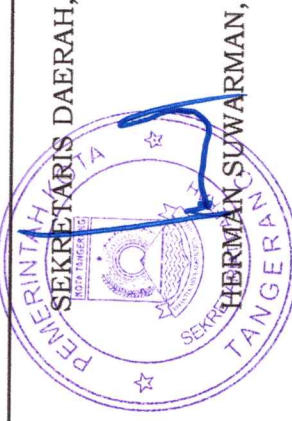


 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Nomor SOP	40 / 000.8.2.3 / V / 2025	
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		
			
	Nama SOP	Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	1. Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait; 2. Memahami tugas pokok dan fungsinya; 3. Dapat bekerja sama dalam tim.		
	Keterangan:	Peralatan / Perlengkapan: 1. Personal Komputer / Laptop; 2. Kamera; 3. Jaringan Internet; 4. Alat dan Jaringan Komunikasi; 5. Kertas Kerja dan Alat Tulis Kantor; 6. Printer.	
	Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	
	1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		

No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan untuk melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan						Rencana Kerja Bagian Administrasi Pembangunan	15 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah		
2	Membuat dan memaraf konsep surat edaran penginputan data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan						Surat Tugas/Surat Perintah	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan		
3	Menerima dan memeriksa konsep surat edaran penginputan data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan. Jika setuju, konsep surat di paraf dan disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki						Konsep Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan		
4	Menerima dan memeriksa konsep surat edaran penginputan data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan. Jika setuju konsep surat diparaf untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju konsep surat dikembalikan ke Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.						Konsep Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan		
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat edaran penginputan data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.						Konsep Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar	

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan surat edaran penginputan data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk menginput data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan						Surat Edaran Penginputan Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	1 Hari	Tanda Terima	
7	Mengolah data pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sebagai bahan evaluasi						Tanda Terima	2 hari	Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	
8	Membuat dan memberikan paraf konsep surat undangan rapat evaluasi pembangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan						Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	60 menit	Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	
9	Menerima dan memeriksa konsep rapat Evaluasi pembangunan. Jika setuju, konsep surat di paraf dan disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki						Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	
9	Menerima dan memeriksa konsep surat undangan rapat Evaluasi pembangunan. Jika setuju, diparaf selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pembangunan. Jika Tidak setuju, akan dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan						Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	
10	Menerima dan memeriksa konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan. Jika setuju, draft laporan diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, akan dikembalikan kepada Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki						Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima dan memeriksa konsep rapat Evaluasi pembangunan. Jika setuju, konsep surat di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan untuk diperbaiki						Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	Konsep Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep rapat Evaluasi pembangunan.					ditandatangani	konsep Surat undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	
13	Melaksanakan kegiatan rapat Evaluasi pembangunan						Surat Undangan Rapat Evaluasi Pembangunan	1 hari	Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	
14	Menyusun draft laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan						Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan	1 hari	draft laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan	
15	Menerima dan memeriksa draft laporan hasil rapat Evaluasi pembangunan. Jika setuju, draft laporan diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika Tidak setuju, laporan akan dikembalikan kepada Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki						draft laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	draft laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan	
16	Menerima dan memeriksa draft laporan hasil monitoring paket pekerjaan pembangunan. Jika setuju, draft laporan diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika Tidak setuju, laporan akan dikembalikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan untuk diperbaiki						draft laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	draft laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan	
17	Memeriksa dan menandatangani draft laporan hasil rapat evaluasi pembangunan.						draft laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan	60 menit	laporan hasil rapat Evaluasi Pembangunan	
18	Menyerahkan Laporan hasil rapat evaluasi pembangunan ke Wali Kota						Laporan Hasil Monitoring	15 menit	Bukti Tanda terima	
		Jumlah Total Waktu					6 hari 780 menit			