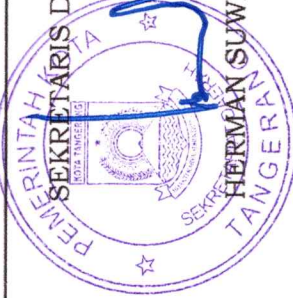
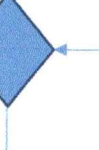
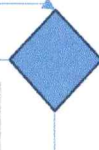
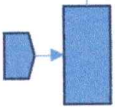
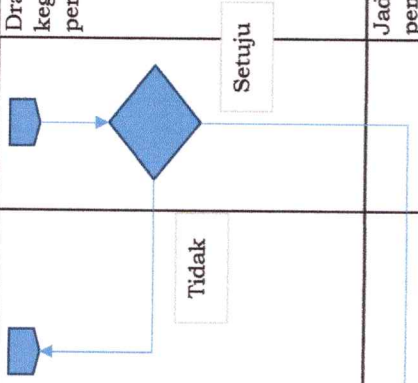


 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Nomor SOP	41/00.8.3.3 / IV.1.2025
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN,
	Nama SOP	Penyusunan Jadwal Kegiatan Pembangunan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait;	
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	2. Memahami tugas pokok dan fungsinya;	
3. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	3. Dapat bekerja sama dalam tim.	
4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.		
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Personal Komputer/Laptop;	
	2. Jaringan Internet;	
	3. Alat dan Jaringan Komunikasi;	
	4. Kertas Kerja dan Alat Tulis Kantor;	
	5. Printer.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	
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	Penalaah Teknis Kebijakan	Ketua Tim Kerja Pengendalian Program	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim Kerja Penyusunan Program untuk melakukan penyusunan jadwal kegiatan pembangunan						Rencana Kerja Bagian Administrasi Pembangunan	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Membuat surat edaran penginputan data jadwal kegiatan pembangunan						Lembar Disposisi	60 menit	Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
3	Memberikan paraf pada konsep surat edaran penginputan data jadwal kegiatan pembangunan						Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran penginputan data jadwal kegiatan pembangunan. Jika setuju, konsep surat di paraf dan disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada Tim Kerja Penyusunan Program untuk diperbaiki		Setuju				Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran penginputan data jadwal kegiatan 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		Tidak			Setuju	Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat edaran penginputan data jadwal kegiatan pembangunan.						Konsep Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Surat Edaran Penginputan Jadwal Kegiatan Pembangunan	

7	Menerima data jadwal kegiatan pembangunan dan menugaskan Tim Kerja Penyusunan Program untuk mengolah data jadwal kegiatan pembangunan						Surat Edaran Pengenipatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	3 hari	a. Data Jadwal Kegiatan Pembangunan b. Lembar Disposisi	
8	Mengolah data jadwal kegiatan pembangunan sebagai bahan penyusunan						a. Data Jadwal Kegiatan Pembangunan b. Lembar Disposisi	2 Hari	Data Jadwal Kegiatan Pembangunan	
9	Menyusun jadwal kegiatan pembangunan pada perangkat daerah terkait, berdasarkan hasil penyusunan dibuat laporan oleh Tim Kerja Penyusunan Program						Data Jadwal Kegiatan Pembangunan	2 Hari	Hasil penyusunan jadwal kegiatan pembangunan	
10	Membuat draft laporan hasil penyusunan jadwal kegiatan pembangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan						Hasil penyusunan jadwal kegiatan pembangunan	1 Hari	Draft jadwal kegiatan pembangunan	
11	Menerima dan memeriksa draft laporan hasil penyusunan jadwal kegiatan pembangunan. Jika setuju, draft laporan diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika Tidak setuju, laporan akan dikembalikan kepada Tim Kerja Penyusunan Program untuk diperbaiki						Draft jadwal kegiatan pembangunan	60 Menit	Draft jadwal kegiatan pembangunan	
12	Menerima dan memeriksa draft laporan hasil penyusunan jadwal kegiatan 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 jadwal kegiatan pembangunan	60 Menit	Draft jadwal kegiatan pembangunan	

13	Menerima dan memeriksa draft laporan hasil penyusunan jadwal kegiatan pembangunan. Jika setuju, draft laporan ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran pada Bagian Umum untuk diberi penomoran. Jika Tidak setuju, draft laporan akan dikembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diperbaiki				 <pre>graph TD; Start([Start]) --> Decision{ }; Decision -- Tidak --> Start; Decision -- Setuju --> Task([Task]);</pre>	Draft jadwal kegiatan pembangunan	60 Menit	Jadwal kegiatan pembangunan	
14	Menyerahkan Laporan jadwal kegiatan pembangunan kepada Wali Kota					Jadwal kegiatan pembangunan	15 Menit	Tanda terima jadwal kegiatan pembangunan	
		Jumlah Total Waktu			5 Hari 495 Menit				