



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Nomor SOP	39/000.8.2.3/V/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 HERMAN SUWARMAN,
Nama SOP	Monitoring Pelaksanaan Pembangunan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait;Memahami tugas pokok dan fungsinya;Dapat bekerja sama dalam tim.
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">Personal Komputer/Laptop;Kamera;Jaringan Internet;Alat dan Jaringan Komunikasi;Kertas Kerja dan Alat Tulis Kantor;Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Ketua Tim Kerja Pengendalian Program	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim Kerja Pengendalian Program untuk melakukan monitoring penyelenggaraan pembangunan						Rencana Kerja Bagian Administrasi Pembangunan	15 Menit	Surat Tugas/Surat Perintah	
2	Membuat dan memaraf konsep surat permohonan data paket pekerjaan pembangunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan						Surat Tugas/Surat Perintah	60 Menit	Konsep Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	
3	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan data paket pekerjaan pembangunan. Jika setuju, konsep surat di paraf dan disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada Tim Kerja Pengendalian Program untuk diperbaiki.						Konsep Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	
4	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan data paket pekerjaan 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 Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permohonan data paket pekerjaan pembangunan.						Konsep Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	60 Menit	Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Ketua Tim Kerja Pengendalian Program	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan surat Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.						Surat Permohonan Data Paket Pekerjaan Pembangunan	1 Hari	Tanda Terima	
7	Mengolah data paket pekerjaan pembangunan sebagai bahan monitoring						Tanda Terima	1 Hari	Data Paket Pekerjaan Pembangunan	
	Melaksanakan monitoring atas paket pekerjaan pembangunan pada perangkat daerah terkait, berdasarkan hasil monitoring disusun laporan oleh Tim Kerja Pengendalian Program						Data Paket Pekerjaan Pembangunan	2 hari	Hasil Monitoring	
8	Menyusun draft Laporan hasil aporan hasil monitoring paket pekerjaan pembangunan						Hasil Monitoring	1 Hari	Draft Laporan Hasil Monitoring	
9	Menerima dan memeriksa draft laporan hasil monitoring paket pekerjaan pembangunan. Jika setuju, draft laporan diparaf selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pembangunan. Jika Tidak setuju, laporan akan dikembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan						Draft Laporan Hasil Monitoring	60 menit	Draft Laporan Hasil Monitoring	
10	Menerima dan memeriksa draft laporan hasil monitoring paket pekerjaan pembangunan. Jika setuju, draft laporan diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika Tidak setuju, laporan akan dikembalikan kepada Tim Kerja Pengendalian Program untuk diperbaiki						Draft Laporan Hasil Monitoring	60 menit	Draft Laporan Hasil Monitoring	

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Ketua Tim Kerja Pengendalian Program	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	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 Monitoring	60 menit	Draft Laporan Hasil Monitoring	
12	Memeriksa dan menandatangani draft laporan hasil monitoring paket pekerjaan pembangunan.						Draft Laporan Hasil Monitoring	60 menit	Laporan Hasil Monitoring	
13	Menyerahkan laporan hasil monitoring paket pekerjaan pembangunan ke Wali Kota						Laporan Hasil Monitoring	15 menit	Bukti Tanda terima	
Jumlah Total Waktu						5 hari 510 menit				



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Nomor SOP	40/000.8.2.3/W/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN,
Nama SOP	Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait;2. Memahami tugas pokok dan fungsinya;3. Dapat bekerja sama dalam tim.
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">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:
<ol style="list-style-type: none">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.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

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. 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	

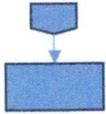
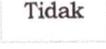
No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output			
11	Menerima dan memeriksa konsep rapat Evaluasi pembangunan. 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.							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						



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Nomor SOP	41/00.8.2.3/IV/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:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayaginaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Ketentuan Peraturan Perundang-undangan terkait;Memahami tugas pokok dan fungsinya;Dapat bekerja sama dalam tim.
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">Personal Komputer/Laptop;Jaringan Internet;Alat dan Jaringan Komunikasi;Kertas Kerja dan Alat Tulis Kantor;Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

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 penguatan data jadwal kegiatan pembangunan						Lembar Disposisi	60 menit	Konsep Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
3	Memberikan paraf pada konsep surat edaran penguatan data jadwal kegiatan pembangunan						Konsep Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran penguatan 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 Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran penguatan 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				Konsep Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Konsep Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat edaran penguatan data jadwal kegiatan pembangunan.						Konsep Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	60 Menit	Surat Edaran Penguatan Jadwal Kegiatan Pembangunan	

7	Menerima data jadwal kegiatan pembangunan dan menugaskan Tim Kerja Penyusunan Program untuk mengolah data jadwal kegiatan pembangunan					Surat Edaran Penginputan 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					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			