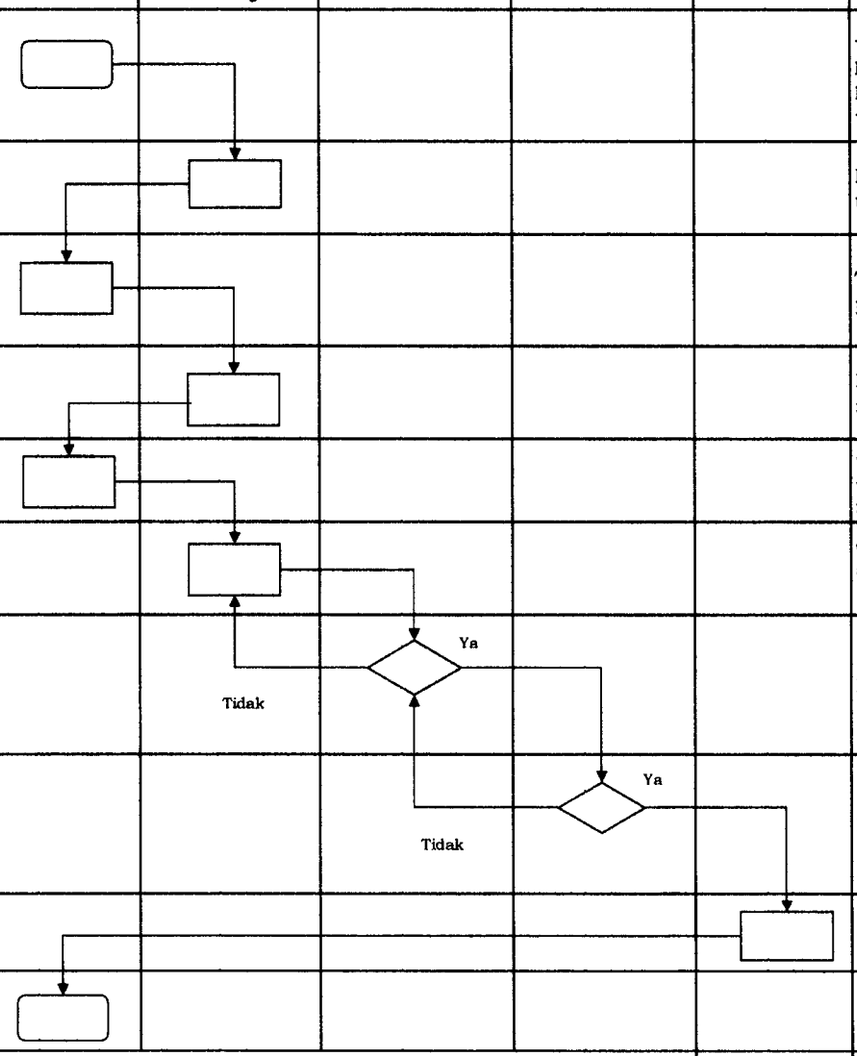
PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	35/000.8.3.3/III/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Pengumpulan, Data Informasi dan Koordinasi Penataan Organisasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 26 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	a. Memahami peraturan perundangan mengenai penataan organisasi perangkat daerah b. Dapat bekerjasama dalam tim
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	a. Komputer/scanner/printer b. Jaringan Internet c. Alat dan Jaringan Komunikasi d. Alat tulis kantor/Stempel e. Ruang rapat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana	Data disimpan secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analis SDM Aparatur	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kelembagaan dan Anjab	Kepala Bagian Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi peraturan perundangan terkait penataan organisasi						- Perubahan kebijakan terkait pentaan organisasi pemerintah daerah - Disposisi pimpinan	1 Hari	Peraturan perundangan terkait penataan organisasi	
2	MenyusunTerm of Reference (TOR) penataan organisasi						Peraturan perundangan terkait penataan organisasi	1 Hari	Term of Reference (TOR) penataan organisasi	
3	Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi						Term of Reference (TOR) penataan organisasi	1 Hari	List kebutuhan data dan informasi	
4	Memberikan arahan terkait proses pengumpulan data dan informasi						List kebutuhan data dan informasi	1 Hari	- Arahan pimpinan '- Surat permohonan data/informasi	
5	Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi						- Arahan pimpinan - Surat permohonan data/ informasi	5 Hari	data dan informasi yang sudah diolah	
6	Membuat kajian dan analis terkait kegiatan penataan organsiasi						data dan informasi yang sudah diolah	2 Hari	Hasil kajian dan analisis	
7	Mempelajari hasil kajian dan analisis data dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki						Hasil kajian dan analisis	2 Hari	Hasil kajian dan analisis	
8	Mempelajari hasil kajian dan analisis data dan melaporkan kepada Sekretaris Daerah Jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala bagian untuk diperbaiki						Hasil kajian dan analisis	2 Hari	Hasil kajian dan analisis	
9	Memberikan arahan terkait pelaksanaan penataan organisasi						Hasil kajian dan analisis	3 Hari	Arahan pimpinan	
10	Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat koordinasi						Arahan pimpinan	3 Hari	Hasil kajian dan analisis	
							Jumlah Total Waktu	21 Hari