

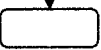


PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	Nomor SOP	34 / 000.8.3.3 / II / 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
	Nama SOP	Fasilitasi dan Koordinasi Penataan dan Evaluasi Kelembagaan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. 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 manajemen dan administrasi pemerintahan b. Memahami tugas pokok dan fungsi c. 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:	
a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan b. 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	

SOP Fasilitasi dan Koordinasi Penataan dan Evaluasi Kelembagaan

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis SDM Aparatur	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kelembagaan dan Anjab	Kepala Bagian Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari pedoman penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah						Pedoman penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	3 Hari	Pedoman penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	
2	Membentuk Tim penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah						Pedoman penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	3 Hari	SK Tim Fasilitasi	
3	Pemberitahuan kepada OPD tentang rencana pelaksanaan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah						SK Tim Fasilitasi	3 Hari	Rencana pelaksanaan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah tersosialisasi	
4	Melakukan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah bersama Tim Penataan dan Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Daerah						Rencana pelaksanaan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah tersosialisasi	10 Hari	Data dan informasi hasil evaluasi	
5	Mengelola hasil evaluasi, kemudian bersama-sama tim mengkaji apakah tugas pokok dan fungsi pada masing-masing OPD telah berjalan sebagaimana mestinya atau terjadi tumpang tindih, apabila terjadi tumpang tindih, maka bagian Organisasi akan melakukan penataan kembali						Data dan informasi hasil evaluasi	5 Hari	Data dan informasi hasil evaluasi yang sudah diolah	
6	Membentuk Tim Pengkajian Penataan Kelembagaan						Data dan informasi hasil evaluasi yang sudah diolah	5 Hari	Draft tim pengkajian	
7	Melakukan rapat-rapat pembahasan untuk mengkaji dan menguji kelayakan OPD						Draft tim pengkajian	3 Hari	Data dan informasi hasil evaluasi hasil kajian	
8	Mempresentasikan hasil kajian di hadapan Wali Kota dan Sekretaris Daerah						Data dan informasi hasil evaluasi hasil kajian	3 Hari	Arahan Wali Kota dan Sekda	

9	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan atas masukan yang diperoleh dalam presentasi						Arahan Wali Kota dan Sekda	3 Hari	Penyempurnaan hasil kajian	
10	Menyusun hasil rancangan laporan penataan dan evaluasi kelembagaan dan pemerintah daerah						Penyempurnaan hasil kajian	3 Hari	Rancangan Laporan penataan dan evaluasi kelembagaan dan pemerintah daerah	
11	Mempelajari dan memaraf usulan rancangan laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah untuk disampaikan kepada Asisten Administrasi Umum						Rancangan Laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	2 Hari	Rancangan Laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	
12	Mempelajari dan memaraf usulan rancangan laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah						Rancangan Laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	2 Hari	Rancangan Laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	
13	Menandatangani laporan penataan dan evaluasi kelembagaan dan pemerintah daerah						Rancangan Laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	1 Hari	Laporan penataan dan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah	
							Jumlah Total Waktu	48 Hari		