



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 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 Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

1. Memahami Ketentuan
2. Memahami tugas pokok
3. Dapat bekerjasama da

Keterangan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. SOP Penyusunan Pengendalian Rencana Kerja

1. Personal Komputer/La
2. Kertas Kerja;
3. Printer.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai data me

SEKRETARIS DAERAH,
 HERMAN SUWARMAN
Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja

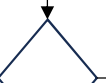
Peraturan Perundang-undangan terkait;
k dan fungsinya

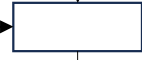
lam Tim

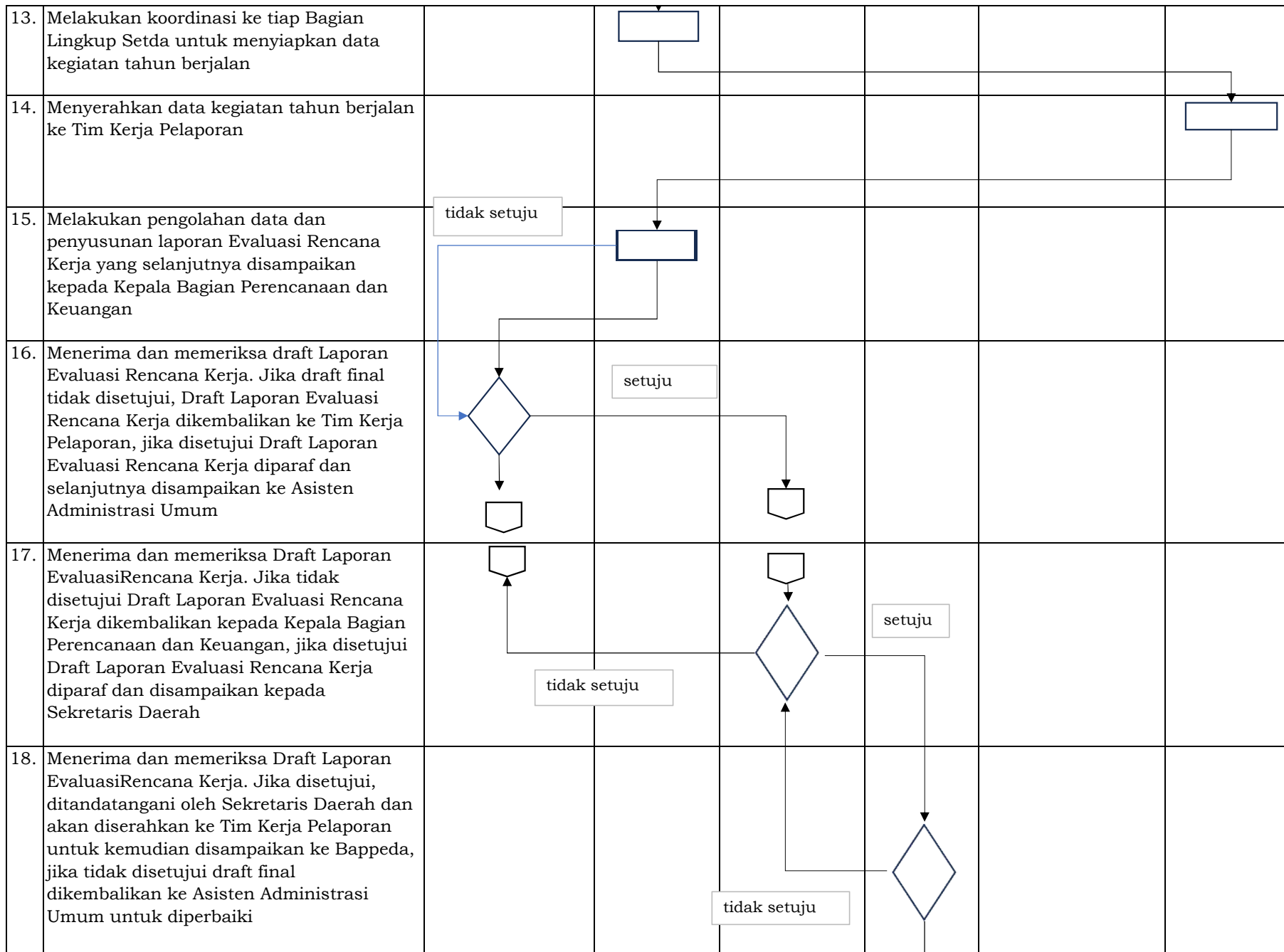
.ptop;

1:
inual dan elektronik.

SOP Penyusunan Evaluasi Rencana Kerja

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Pengadministrasi perkantoran pada Bagian Umum	Bagian lingkup Setda
1.	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah						
2.	Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf	tidak setuju					
3.	Menerima dan memeriksa Draft Surat Perintah Tugas. Jika tidak menyetujui draft SPT dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan. Jika setuju SPT akan di paraf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum.			setuju			
4.	Menerima dan memeriksa Draft Surat Perintah Tugas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas diserahkan ke Sekretaris Daerah untuk penandatanganan	tidak setuju				setuju	
5.	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki, jika disetujui berkas ditandatangani dan kemudian diserahkan kepada Pelaksana di Bagian Umum untuk registrasi penomoran surat					setuju	
				tidak setuju			

6.	Menerima Surat Perintah Tugas dan melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Perintah Tugas ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan						
7.	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk mengajukan Surat Permintaan Data Kegiatan tahun anggaran berjalan						
8.	Menyusun dan mengajukan draft surat permohonan data kegiatan tahun berjalan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf.	tidak setuju					
9.	Menerima dan memeriksa draft Surat Permohonan Data kegiatan tahun berjalan. Jika ada koreksi, berkas dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika menyetujui berkas di paraf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum			setuju			
10.	Menerima dan memeriksa Draft Surat Permintaan Data Tahun Berjalan. Jika tidak disetujui, berkas dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, sedangkan jika disetujui draft surat ditandatangani dan diserahkan ke Pelaksana Bagian Umum untuk registrasi penomoran surat						
11.	Menerima dan melaksanakan penomoran Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan kemudian menyerahkan Surat Permohonan Data kegiatan Tahun Berjalan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan					 	
12.	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk berkoordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan melaksanakan pengolahan data jika Bagian-bagian sudah menyerahkan data terkait						



19.	Menerima dan kemudian menyampaikan Laporan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah ke Bappeda						
Jumlah Total Waktu							

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Rencana Kerja	30 menit	Lembar Disposisi	
Lembar Disposisi	60 menit	Draft surat perintah tugas	
Draft surat perintah tugas	60 menit	Draft surat perintah tugas	
Draft surat perintah tugas	60 menit	Surat Perintah Tugas	
Draft Surat Perintah Tugas	3 hari	Surat Perintah Tugas	

Surat Perintah Tugas	30 menit	Surat Perintah Tugas	
Surat Perintah Tugas	30 menit	Lembar Disposisi	
Lembar Disposisi	60 menit	Draft Surat Permintaan Data Tahun	
Draft Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun berjalan	60 menit	Draft Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	
Draft Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	3 hari	Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	
Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	30 menit	Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	
Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	30 menit	Lembar Disposisi	

Lembar Disposisi	3 hari	3 hari	
Berkas Daata Kegiatan Tahun Berjalan	3 hari	Berkas Daata Kegiatan Tahun Berjalan	
Berkas Daata Kegiatan Tahun Berjalan	7 hari	Draft Laporan Evaluasi Rencana Kerja	
Draft Laporan Evaluasi Rencana Kerja	60 menit	Draft Laporan Evaluasi Rencana Kerja	
Draft Laporan Evaluasi Rencana Kerja	3 hari	Draft Laporan Evaluasi Rencana Kerja	
Draft Laporan Evaluasi Rencana Kerja	3 hari	Laporan Evaluasi Rencana Kerja	

Laporan Evaluasi Rencana Kerja	30 menit	Laporan Evaluasi Rencana Kerja	
23 hari 540 menit			