



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:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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 Daerah6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Ketentuan Peraturan2. Memahami tugas pokok dan fur3. Dapat bekerjasama dalam Tim
<ol style="list-style-type: none">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	
Keterangan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Pengendalian Rencana Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Komputer/Laptop;2. Kertas Kerja;3. Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data manual dan ele

SEKRETARIS DAERAH,

HERMAN SUWARMAN

Penyusunan Pengendalian Rencana Kerja

n Perundang-undangan terkait;

ngsinya

--

--

--

--

--

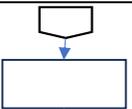
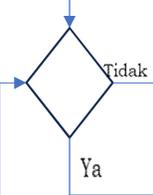
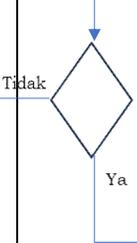
--

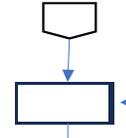
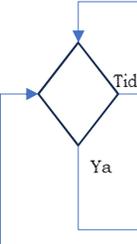
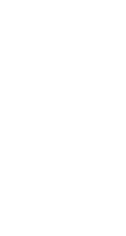
--

elektronik.

SOP Penyusunan Pengendalian Rencana Kerja

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Bagian lingkup Setda	Kelengkapan
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum		
1.	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pengendalian Rencana Kerja Sekretariat Daerah							Rencana Kerja
2.	Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf							Lembar Disposisi
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.							Draft Surat Perintah Tugas
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							Draft Surat Perintah Tugas
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							Draft Surat Perintah Tugas
6.	Menerima Surat Perintah Tugas dan melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Perintah Tugas ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Surat Perintah Tugas

7.	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk mengajukan Surat untuk menyiapkan data kegiatan tahun anggaran berjalan							Surat Perintah Tugas
8.	Menyusun dan mengajukan draft surat permohonan data kegiatan tahun berjalan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf.							Lembar Disposisi
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							Draft Surat Permintaan data tahun berjalan
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							Draft Surat Permintaan data tahun berjalan
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							Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan
12.	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk berkoordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan melaksanakan pengolahan data jika Bagian-bagian sudah menyerahkan data terkait							Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan
13.	Melakukan koordinasi ke tiap Bagian Lingkup Setda untuk menyiapkan data kegiatan tahun berjalan							Lembar Disposisi dan Surat Permintaan Data
14.	Menyerahkan data kegiatan tahun berjalan ke Tim Kerja Pelaporan							Berkas data kegiatan tahun berjalan

15.	Melakukan pengolahan data dan penyusunan laporan pengendalian Rencana Kerja yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan						Berkas data kegiatan tahun berjalan
16.	Menerima dan memeriksa draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja. Jika draft final tidak disetujui, Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika disetujui Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja diparaf dan selanjutnya disampaikan ke Asisten Administrasi Umum						Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja
17.	Menerima dan memeriksa Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja. Jika tidak disetujui Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, jika disetujui Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah						Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja
18.	Menerima dan memeriksa Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja. Jika disetujui, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan akan diserahkan ke Tim Kerja Pelaporan untuk kemudian disampaikan ke Bappeda, jika tidak disetujui draft final dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki						Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja
19.	Menerima dan kemudian menyampaikan Laporan Pengendalian Rencana Kerja Sekretariat Daerah ke Bappeda						Laporan Pengendalian Rencana Kerja
Jumlah Total Waktu							

Buku Baku		Ket
Waktu	Output	
30 menit	Lembar Disposisi	
60 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
60 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
60 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3 hari	Surat Perintah Tugas	
30 menit	Surat Perintah Tugas	

30 menit	Lembar Disposisi	
60 menit	Draft Surat Permintaan Data Tahun Berjalan	
60 menit	Draft Surat Permintaan Data Tahun Berjalan	
3 hari	Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	
30 menit	Surat Permintaan Data Kegiatan Tahun Berjalan	
30 menit	Lembar Disposisi	
3 hari	Berkas data kegiatan tahun berjalan	
2 hari	Berkas data kegiatan tahun berjalan	

5 hari	Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja	
60 menit	Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja	
3 hari	Draft Laporan Pengendalian Rencana Kerja	
3 hari	Laporan Pengendalian Rencana Kerja	
30 menit	Laporan Pengendalian Rencana Kerja	
22 hari 57 menit		