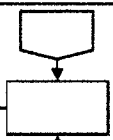
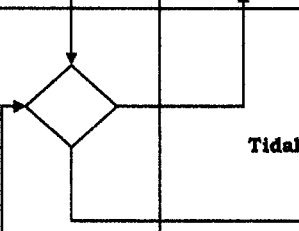
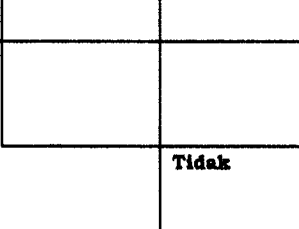
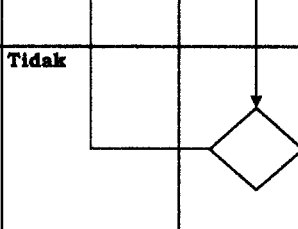
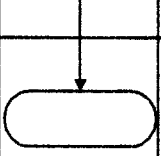




PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN

	Nomor SOP	46 / 000.8.3.3 / IV / 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	1. Memahami peraturan perundangan mengenai keprotokolan	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami tugas pokok dan fungsinya	
3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	3. Dapat bekerjasama dalam Tim	
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengendalian Naskah Masuk	1. Komputer/scanner/printer	
2. SOP Pengendalian Naskah Ke Luar	2. Jaringan internet	
	3. Alat Tulis Kantor/Stempel	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Apabila Laporan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian tidak disusun maka pelaksanaan kebijakan tidak optimal.	Data disimpan secara manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pengadmini- strasian Perkantoran pada Bagian Umum	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perekonomian	Walikota	Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perekonomian	Ketua Tim Kerja	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tim Kerja untuk menyiapkan bahan laporan								Rencana Kerja	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menyusun dan memaraf konsep surat permohonan data kepada perangkat daerah terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian.								Lembar Disposisi	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
3	Memeriksa konsep surat permohonan data. Jika setuju konsep surat diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju konsep surat dikembalikan kepada tim kerja untuk diperbaiki								Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
4	Menerima dan memeriksa konsep surat permohonan data. Jika setuju konsep surat diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju konsep surat dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki								Konsep Surat permohonan data	60 Menit	Konsep Surat permohonan data	
5	Menerima dan memeriksa konsep surat. Jika setuju konsep surat ditandatangani untuk diserahkan kepada Pengadministrasian Perkantoran pada Bagian Umum untuk diberi penomoran. Jika tidak setuju surat dikembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan								Surat permohonan data	60 Menit	Surat permohonan data	
6	Memberikan penomoran dan menyerahkan surat permohonan data kepada Kepala Bagian Perekonomian								Surat permohonan data	30 Menit	Surat permohonan data	SOP Pengendalian Naskah Dinas Ke Luar
7	Memerintahkan kepada Penelaah Teknis Kebijakan pada Bagian Perekonomian untuk menyampaikan surat permohonan data kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.								Surat permohonan data	30 Menit	Surat permohonan data	
8	Mendistribusikan surat permohonan data kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.											
9	Menerima surat permohonan data dan menyampaikan data terkait pelaksanaan kebijakan perekonomian kepada kepala Bagian Perekonomian								Surat permohonan data	5 Hari	Data terkait pelaksanaan kebijakan	SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pengadmini- strasian Perkantoran pada Bagian Umum	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perekonomian	Walikota	Mutu Baku			Ket	
		Kepala Bagian Perekonomian	Ketua Tim Kerja	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah				Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Menyusun/mengolah draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perekonomian								a. Data terkait pelaksanaan kebijakan b. Lembar Disposisi	14 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian		
11	Memeriksa draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian. Jika setuju draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Jika tidak setuju draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian dikembalikan kepada tim kerja untuk diperbaiki								Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian	3 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian		
12	Menerima dan memeriksa draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian. Jika setuju draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Jika tidak setuju draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki								Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian	3 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian		
13	Menerima dan memeriksa draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian. Jika setuju draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian ditandatangani untuk disampaikan kepada Walikota Jika tidak setuju draft laporan pelaksanaan kebijakan perekonomian dikembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan									Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian	3 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian	
14	Menerima Laporan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.								Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian	30 Menit	Bukti Tanda Terima aporan Pelaksanaan Kegiatan Kebijakan Perekonomian		
Jumlah Total Waktu									29 Hari 330 Menit				