



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN**

Nomor SOP	44/000.8.3.3/IV/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
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 Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan PT Tangerang Nusantara Global sebagaimana
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perusahaan Umum Daerah Tirta Benteng
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Daerah
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Pasar Kota Tangerang menjadi Perusahaan Umum Daerah Pasar Kota Tangerang
10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
11. Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan/kebijakan BUMD dan BLUD;
2. Memahami manajemen kinerja BUMD dan BLUD
3. Memahami sistem akuntansi pemerintahan dan sistem akuntansi perusahaan
4. Memahami proses perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan
5. Mampu membuat Laporan/Analisis/Kajian
6. Mampu mengolah data

Keterkaitan :

1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar
2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Peralatan/Perlengkapan:

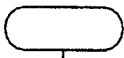
1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;
2. Jaringan internet;
3. Alat Tulis Kantor

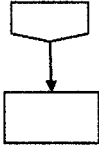
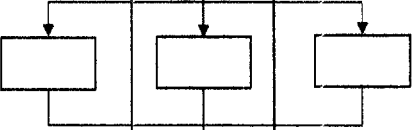
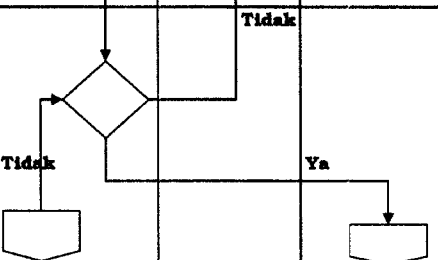
Peringatan:

Apabila Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD tidak disusun maka pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD tidak optimal.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perekonomian	Tim Kerja	Asisten Perekonmian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Pengadmini-strasian Perkantoran pada Bagian Umum	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perekonomian	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tim Kerja untuk menyiapkan Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD								Rencana Kerja	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menyusun dan memaraf konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD kepada BUMD dan Perangkat Daerah terkait untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perekonomian.								Lembar Disposisi	60 Menit	Konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
3	Memeriksa konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD kepada BUMD . Jika setuju konsep surat diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Jika tidak setuju konsep surat dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki			Tidak					Konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	60 Menit	Konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
4	Menerima dan memeriksa konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD kepada BUMD. Jika setuju konsep surat diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Jika tidak setuju konsep surat dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki	Tidak		Ya					Konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	60 Menit	Konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
5	Menerima dan memeriksa konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD kepada BUMD . 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			Tidak					Konsep Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	60 Menit	Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
6	Memberikan penomoran dan menyerahkan Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD kepada BUMD kepada Kepala Bagian Perekonomian						Ya		Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	30 Menit	Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	SOP Pengendalian Naskah Dinas Ke Luar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perekonomian	Tim Kerja	Asisten Perekonmian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Pengadmini- strasian Perkantoran pada Bagian Umum	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perekonomian	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memerintahkan kepada Penelaah Teknis Kebijakan pada Bagian Perekonomian untuk menyampaikan Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD kepada BUMD kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.								Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	30 Menit	Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
8	Mendistribusikan Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD kepada Direktur BUMD/BLUD dan Kepala Perangkat Daerah terkait sebagai bahan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD								Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	1 Hari	Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
9	Melakukan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD. Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD sebagai bahan Tim Kerja melakukan Penyusunan Laporan hasil Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD								Surat rencana Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	2 Hari	Bahan Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk
10	Memerintahkan Tim Kerja menyusun draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD								Bahan Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	30 Menit	Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
11	Menyusun dan memberi paraf draft laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perekonomian								Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	7 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
12	Memeriksa draft laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD. Jika setuju draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD diparaf selanjutnya disampaikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki								Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	3 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	

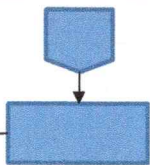
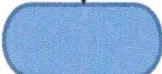
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perekonomian	Tim Kerja	Asisten Perekonmian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Pengadmini- strasian Perkantoran pada Bagian Umum	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Bagian Perekonomian	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima dan memeriksa Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD. Jika setuju draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD diparaf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah Jika tidak setuju draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki								Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	3 hari	Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
14	Menerima dan memeriksa draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD. Jika setuju draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada Walikota Jika tidak setuju draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki								Draft Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	3 Hari	Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
15	Menerima Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD								Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	30 Menit	Bukti Tanda Terima Laporan Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi BUMD dan BLUD	
Jumlah Total Waktu									19 Hari 360 Menit			



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN

Nomor SOP	45/000.8.2.3/IV/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Koordinasi Kebijakan Pengendalian Sumber Daya Alam
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 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 26 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1 Memahami peraturan/kebijakan perekonomian 2 Memahami tugas pokok dan fungsinya 3 Dapat bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan internet 3. Alat Dan Jaringan Komunikasi 4. Alat Tulis Kantor/Stempel 5. Ruang Rapat 6. Kendaraan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	
2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Pengelola Data	Analisis perekonomian	Kepala Bagian Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi Pengendalian Distribusi Perekonomian di lingkungan Kota Tangerang					- Uraian tugas Bagian Perekonomian	1 hari	Surat Tugas	
2	Mengumpulkan data dan Informasi terkait pengendalian distribusi perekonomian					- Surat Tugas	2 jam	Data dan Informasi Distribusi Perekonomian di Kota Tangerang	
3	Menyiapkan dan menyusun agenda rapat koordinasi rutin					Data dan Informasi Distribusi Perekonomian di Kota Tangerang	3 hari	Rencana agenda rapat koordinasi	
4	Menyelenggarakan rapat koordinasi pengendalian distribusi perekonomian					Rencana agenda rapat koordinasi	3 hari	Notulensi hasil Rapat Koordinasi	
5	Merumuskan hasil rapat koordinasi sebagai masukan kebijakan Pemerintah Kota Tangerang					Notulensi hasil rapat koordinasi	2 jam	Draft rumusan kebijakan	
6	Menyelenggarakan monitoring distribusi perekonomian di lapangan					Draft rumusan kebijakan	1 hari	- Laporan hasil monitoring - Data dan informasi	2 jam untuk 1 lokasi
7	Mengelola acara evaluasi hasil monitoring dan pembahasan draft rumusan kebijakan perekonomian					- Laporan hasil monitoring - Data dan informasi	3 hari	Rekam data dan dokumentasi penyelenggaraan agenda pembahasan draft kebijakan	
8	Mencatat dan membuat rumusan notulensi atas semua masukan dari stakeholder untuk penyempurnaan draft rumusan kebijakan perekonomian dan menyampaikan kepada Bagian Perekonomian			 		Rekam data dan dokumentasi penyelenggaraan agenda	2 jam	- Masukan/data dan informasi - Notulensi	

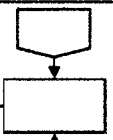
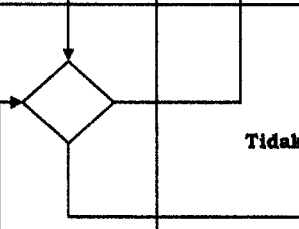
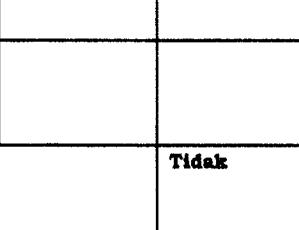
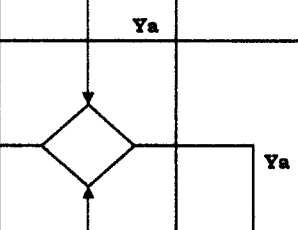
9	Menyampaikan catatan dan notuensi hasil pembahasan kepada Tim Kajian untuk penyempurnaan					- Masukan/data dan informasi - Notulensi	3 hari	Tanggapan Tim Kajian	
10	Melakukan penyempurnaan atas masukan dari stakeholder dalam pembahasan draft rumusan kebijakan perekonomian dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Perekonomian					Tanggapan Tim Kajian	2 jam	draft rumusan kebijakan perekonomian	
	Memeriksa draft rumusan kebijakan perekonomian dari tim Kajian untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan.					draft rumusan kebijakan perekonomian	2 jam	draft rumusan kebijakan perekonomian hasil perbaikan	
11	Melakukan penyempurnaan rumusan kebijakan dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan perekonomian lebih lanjut					draft rumusan kebijakan perekonomian hasil perbaikan	2 jam	rumusan kebijakan perekonomian	
Jumlah Total Waktu						16 hari			



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEREKONOMIAN

 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 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai keprotokolan 2. Memahami tugas pokok dan fungsinya 3. Dapat bekerjasama dalam Tim	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Pengendalian Naskah Masuk 2. SOP Pengendalian Naskah Ke Luar	1. Komputer/scanner/printer 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			