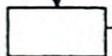
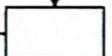
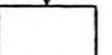
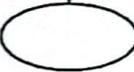




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

Nomor SOP	64/000.8.3.3 / III / 2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Evaluasi SOP
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami tugas pokok dan fungsib. Memahami penyusunan dan evaluasi SOPc. Dapat bekerjasama dalam tim
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">a. Komputer/scanner/printerb. Jaringan Internetc. Alat dan Jaringan Komunikasid. Alat tulis kantor/Stempele. Ruang rapat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Tata Laksana	Ketua Tim Kerja Reformasi Birokrasi dan Tata Laksana	Kepala Bagian Organisasi	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekapitulasi SOP yang terinventarisir dalam soptangerangkota.go.id					SOP yang tercatat dalam soptangerangkota.go.id	3 hari	Rekapitulasi SOP	
2	Menjadwalkan pelaksanaan evaluasi SOP					Inventarisasi SOP	1 Hari	Jadwal evaluasi SOP	
3	Menetapkan tim evaluasi					Jadwal evaluasi SOP	3 Hari	SK Tim Evaluasi	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan penilaian SOP bersama tim evaluasi					SK Tim Evaluasi	20 hari	hasil analisis dan penilaian SOP	
6	Mengkoordinasikan penginputan SOP ke dalam sop.tangerangkota.go.id untuk publikasi					hasil analisis dan penilaian SOP	20 hari	SOP terinput dalam soptangerangkota.go.id	
7	Menyusun Laporan hasil evaluasi					SOP terinput dalam soptangerangkota.go.id	3 hari	Laporan hasil evaluasi	
						Jumlah Total Waktu	51 Hari		