



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

Nomor SOP	65/000.8.3.3/2023
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyusunan Draft Kebijakan Penataan Organisasi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Nomor 7 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 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

Kualifikasi Pelaksana:

- a. Memahami peraturan perundangan mengenai prosedur organisasi pemerintah daerah
- b. Dapat bekerjasama dalam tim

Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/scanner/printer b. Jaringan Internet c. Alat dan Jaringan Komunikasi d. Alat tulis kantor/Stempel e. Ruang rapat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan b. 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	Materi Baku					Waktu	Output	Keterangannya
		Analisis SDM Aparatur	Ketua Tim Kerja Pengolahan Kelengkapan dan Anjab	Kepala Bagian Organisasi	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan data dan informasi			
1	Mengumpulkan dan mengolah data terkait kegiatan penataan organisasi					Kelengkapan data dan informasi	5 Hari	Data dan informasi yang sudah diolah	
2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan kebijakan					Data dan informasi yang sudah diolah	3 Hari	Draft kebijakan penataan organisasi	
3	Menerima dan mempelajari draft kebijakan pemerintahan daerah terkait penataan organisasi. Jika salah dikembalikan untuk diperbaiki. Jika benar diserahkan ke Kepala Bagian Organisasi dan memberi paraf dalam nota dinas usulan pembahasan di prolegda					Draft kebijakan penataan organisasi	3 Hari	Draft kebijakan penataan organisasi	
4	Menerima dan meneliti draft kebijakan pemerintahan daerah terkait penataan organisasi. Jika salah dikembalikan ke Kepala Sub Bagian di Bagian Organisasi untuk diperbaiki. Jika benar diserahkan ke Asisten Administrasi Umum dan memberi paraf dalam nota dinas usulan pembahasan di prolegda					Draft kebijakan penataan organisasi	1 Hari	Draft kebijakan penataan organisasi	
5	Menandatangani nota dinas usulan pembahasan dalam prolegda dan diteruskan ke Bagian Hukum melalui Asisten Tata Pemerintahan					Draft kebijakan penataan organisasi	1 Hari	Usulan pembahasan prolegda	
Jumlah Total Waktu									
							13 Hari		