



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah.

Tujuan

1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah;
2. Sebagai bahan pertimbangan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kerja.

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan, tidak ada rencana untuk penyempurnaan, penetapan dan pengembangan organisasi perangkat daerah apabila terdapat aturan yang baru.

Keterkaitan

1. SOP Evaluasi organisasi Perangkat Daerah;
2. SOP Penyusunan SOP.

Nomor SOP

: SOP / 19 / I / ORG / 2025

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah;
2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Bagian Organisasi;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. UU, PERDA, PERBUP;
2. ATK;
3. TUPOKSI;
4. Komputer, Printer, Scanner dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan

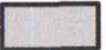
1. Arsip Bagian Organisasi;
2. Update Data Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah.

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

SOP Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Staf	Tim	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf melakukan analisa perubahan aturan terkait organisasi perangkat daerah				Aturan terkait, data unit evaluasi OPD	5 hari	Penetapan OPD dalam evaluasi perangkat daerah	
2	staf menentukan obyek (OPD) dalam evaluasi organisasi perangkat daerah	 			Evaluasi OPD	3 hari	Evaluasi OPD	
3	Staf membuat perencanaan kerja / jadwal evaluasi organisasi perangkat daerah	 			Aturan terkait	1 hari	Konsep surat	
4	Staf menyiapkan undangan rapat awal tim evaluasi organisasi perangkat daerah	 			Konsep surat	30 menit	konsep surat yang telah disediakan	
5	Tim melakukan evaluasi perangkat daerah sesuai dengan aturan yang berlaku		 		Aturan terkait, OPD	1 bulan	Aturan terkait	
6	Tim menyusun laporan hasil evaluasi organisasi perangkat daerah		 		Draft laporan hasil evaluasi	5 hari	Laporan pelaksanaan evaluasi	
7	Staf menyampaikan laporan evaluasi organisasi perangkat daerah kepada kabag untuk dikoreksi	  			Laporan akhir pelaksanaan evaluasi OPD	1 hari	laporan dikoreksi	

8	Staf Menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)				Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
9	Staf menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)				Nota dinas	1 hari	Nota dinas telah di tanda tangani pimpinan	
10	Staf membuat rancangan perda tentang evaluasi organisasi perangkat daerah dan konsep nota dinas (perda)				Hasil evaluasi OPD	3 hari	Rancangan perda	
11	Kabag melakukan koordinasi dengan OPD terkait rancangan perda				Hasil evaluasi OPD, Raperda	10 hari	Nota dinas	
12	Staf Menyediakan nota dinas kepada pimpinan (Asisten, Sekda)				Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
13	Kabag organisasi melakukan koordinasi dengan bagian hukum setda untuk penetapan perda				Disposisi, raperda	2 bulan	Raperda	
14	Staf mengarsip perda organisasi perangkat daerah dan mengirim ke OPD				Perda	1 hari	Perda	
15	Staf membuat rancangan Perbup tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah yang telah ditetapkan/ diundangkan dalam perda				Perda / aturan terkait	5 hari	Raperbup	
16	Kabag melakukan koordinasi dengan bagian hukum setda untuk penetapan Perbup				Perda / aturan terkait, Raperbup	1 bulan	Perbup	
17	Staf mengarsip Perbup penjabaran tupoksi organisasi perangkat daerah dan mengirim ke OPD				Perbup	1 hari	Perbup	