



**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 Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Perda Kabupaten Lamandau Nomor 07 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Lamandau;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamandau;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Dan Lembaga Teknis Daerah

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Permintaan Data Rencana Aksi ex-ante dan on-going RB.

Tujuan

1. Untuk mempermudah dalam Evaluasi Data Rencana Aksi ex-ante dan on- going RB;
2. Sebagai bahan tindaklanjut pelaksanaan Evaluasi Data Rencana Aksi ex-ante dan on-going RB

Peringatan

1. Data Evaluasi Rencana Aksi ex-ante dan on-going dikumpulkan dari seluruh OPD

Keterkaitan

Nomor SOP	: SOP / 22 / I / ORG / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH.  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Permintaan Data Rencana Aksi ex-ante dan on-going RB

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami mekanisme pembuatan Rencana Aksi RB;
2. Memahami regulasi terkait Pembuatan Rencana Aksi RB;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Data Rencana Aksi;
2. ATK;
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Bagian Organsiasi;
2. Update Data Rencana Aks.

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.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Staff	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruma Surat dari Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan II terkait undangan pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi <i>Ex-ante</i> dan <i>On-going</i> Reformasi Birokrasi (RB)						Surat Asisten Deputi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada Perangkat Daerah tentang pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi <i>Ex-ante</i> dan <i>On-going</i> Reformasi Birokrasi (RB) berdasarkan konsep yang telah dibuat						Disposisi	60 Menit	Konsep Surat	
3	Mengoreksi surat pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi <i>Ex-ante</i> dan <i>On-going</i> Reformasi Birokrasi (RB) untuk mendapat persetujuan Kabag						Konsep Surat	30 menit	Surat	
4	Mengoreksi surat pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi <i>Ex-ante</i> dan <i>On-going</i> Reformasi Birokrasi (RB) untuk mendapat persetujuan Asisten Administrasi Umum						Surat	1 hari	Surat yang telah ditandatangani Kepala Bagian Organisasi	
5	Menandatangani surat pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi <i>Ex-ante</i> dan <i>On-going</i> Reformasi Birokrasi (RB)									
6	Mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Pimpinan untuk disampaikan kepada Perangkat Daerah						Surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	1 hari	Bukti tanda terima surat	
7	Menerima surat dan menyiapkan permintaan bahan data untuk pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi <i>Ex-ante</i> dan <i>On-going</i> Reformasi Birokrasi (RB)						Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi	7 hari	Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi	
										

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Staff	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Tidak						
				Ya						
8	Memeriksa data Rencana Aksi Ex-ante dan On-going Reformasi Birokrasi (RB) yang dikumpulkan, jika setuju dilanjutkan dengan finalisasi bahan evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Perangkat Daerah untuk diperbaiki/dilengkapi						Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi	7 hari	Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi	
9	Menerima hasil finalisasi bahan evaluasi		Tidak							
10	Menyampaikan Lembar Kerja Evaluasi yang telah di review serta mengumpulkan bahan Evaluasi Rencana Aksi Ex-ante dan On-going Reformasi Birokrasi (RB)						Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi	15 menit	Dokumen Pelaksanaan Evaluasi SAKIP (Arsip)	
11	Melakukan dokumentasi pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi Ex-ante dan On-going Reformasi Birokrasi (RB) serta melakukan pengarsipan dokumen pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi Ex-ante dan On-going Reformasi Birokrasi (RB)						Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi (arsip)	15 menit	Dokumen Pelaksanaan Evaluasi Rencana Aksi (arsip)	