



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 Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Review Data Rencana Aksi RB oleh Tim Penilai Internal.

Tujuan

1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Pembuatan Anjab dan ABK;
2. Sebagai bahan pertimbangan dan tinalanjut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kerja.

Peringatan

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

Keterkaitan

Nomor SOP	: SOP / 23 / 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	: Review Data Rencana Aksi RB oleh Tim Penilai Internal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami mekanisme Review Data Rencana Aksi RB oleh Tim Penilai Internal;
2. Memahami regulasi terkait Review Data Rencana Aksi RB oleh Tim Penilai Internal;
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 Organisasi	Staf	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag menugaskan untuk melakukan Review Rencana Aksi RB				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Staf melakukan rekapitulasi Data Rencana Aksi RB dan memastikan data sudah lengkap				Draf Dokumen Rencana Aksi	1 Hari	Draf Dokumen Rencana Aksi	
3	Menyampaikan Data Rencana Aksi RB yang sudah disusun kepada Kabag untuk dilakukan pengecekan dan koreksi				Draf Dokumen Rencana Aksi	30 Menit	Draf Dokumen Rencana Aksi	
4	Menyerahkan Data Rencana Aksi RB yang sudah disusun kepada inspektorat untuk dilakukan review		Ya		Dokumen Rencana Aksi	30 Menit	Dokumen Rencana Aksi	
5	Inspektorat melakukan review Data Rencana Aksi RB dan mengunggah dokumen Rencana Aksi RB ke portal RB				Dokumen Rencana Aksi	3 Hari	Dokumen Rencana Aksi	
6	Inspektorat melaporkan kepada Kabag organisasi bahwa Data Rencana Aksi RB sudah selesai di review dan sudah diunggah di Portal RB				Hasil Review Dokumen Rencana Aksi	30 Menit	Hasil Review Dokumen Rencana Aksi	
7	Staf melakukan pengecekan dan mengarsipkan Data Rencana Aksi RB				Hasil Review Dokumen Rencana Aksi (Arsip)	30 Menit	Hasil Review Dokumen Rencana Aksi (Arsip)	