



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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik
4. PermenPANRB Nomor 16 Tahun 2017 tentang pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

Penjelasan Singkat

Mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pelaporan Hasil Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik

Tujuan

1. Untuk Mengetahui SOP Pelaksanaan pelayanan Publik.
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. SOP AP dievaluasi secara reguler dalam kurun waktu 1(satu) tahun atan insidental;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.
4. Dibuat *time schedule* terkait proses evaluasi SOP AP

Keterkaitan

1. Evaluasi SOP
2. SOP Monitoring pelayanan Publik

Nomor SOP

: SOP / 04 / 1 / 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

: Pelaporan Hasil Pelaksanaan Forum
Konsultasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
2. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;
4. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;
5. Mermiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Peraturan Perundang-undangan terkait;
3. Lembar kerja, rencana kerja
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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			Ket.
		Kabag	ASDMA	Asisten Administrasi Umm	Sekda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Analis pelayanan publik untuk menghimpun laporan FKP unit penyelenggara Pelayanan Publik						Surat masuk; rencana kerja	15 Menit	disposisi	
2	Mengonsep surat permintaan laporan FKP kepada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Tidak					Disposisi; Konsep surat	60 Menit	Draf surat	
3	Mengoreksi dan memaraf draf surat untuk memperoleh persetujuan Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan permintaan laporan FKP		ya				draf surat	20 Menit	Draf surat diparaf kabag	
4	Mengoreksi dan memaraf draf surat untuk memperoleh persetujuan Sekda berkaitan dengan permintaan laporan FKP	Tidak			Ya		Draf surat diparaf kabag	15 Menit	draf surat diparaf asisten	
5	Mendatangi surat permintaann laporan FKP			Tidak		Ya	Draf surat diparaf asisten	30 Menit	Surat kepada unit Penyelenggara pelayanan publik	
6	Mengirim Surat permintaan laporan FKP kepada Unit penyelenggara Pelayanan Publik						Surat pemimpin laporan FKP, daftar tanda terima	1 Hari	Tanda terima surat	
7	Menerima kesesuaian data laporan FKP unit Penyelenggara pelayanan publik serta membuat cek list.						cek list	2 Minggu	Laporan FKP UPP	

8.	Mengompilasi laporan FKP UPP serta membuat surat pengantar laporan, jika data belum lengkap dikembalikan kepada pengelola	Tidak					Laporan FKP UPP	3 Hari	draf surat pengantar	
9.	Mengoreksi dan memaraf draf surat, Pengantar laporan FKP, Jika terdapat koreksi dikembalikan kepada Analis untuk diperbaiki			Ya			draf surat pengantar	2 Jam	draf surat diparaf kabag	
10.	Mengoreksi dan memaraf draf surat, Pengantar laporan FKP, Jika terdapat koreksi dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki	Tidak				Ya	draf surat diparaf kabag	1 Jam	draf surat diparaf asisten	
11.	Mendatangi surat terkait penyelenggaraan KIPP						Draf surat diparaf asisten	30 Menit	Surat pengantar laporan	
12.	Mendistribusikan surat penyelenggaraan KIPP dan membuat akun bagi perangkat daerah yang mengikuti KIPP			Ya			Surat pengantar laporan	30 Menit	Laporan terkirim	