



**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

Penjelasan Singkat

Mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan 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 / 06 / 1 / ORG / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (W/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan 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. Memiliki 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.
		Tim Monev Pelayanan publik	Kabag	Asisten Administrasi Umm	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa urgensi monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik Perangkat daerah dan melaporkanya kepada Kabag Organisasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> TimMonev1[Tim Monev Pelayanan publik] TimMonev1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> TimMonev1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> D2 </pre>				Rencana kerja	15 Menit	Hasil analisa	
2	Menerima hasil analisa dan meminta Tim untuk membuat surat monev pelaksanaan pelayanan publik ke perangkat daerah					Laporan hasil analisa	1 Hari	disposisi	
3	Membuat surat monev pelaksanaan pelayanan publik ke perangkat daerah dan menyiapkan bahan monev					draf surat	60 Menit		
4	Mengoreksi surat monev pelaksanaan pelayanan publik ke perangkat daerah untuk memperoleh persetujuan Asisten Administrasi Umum					Draf surat diparaf kabag	30 Menit		
5	Mengoreksi surat monev pelaksanaan pelayanan publik ke perangkat daerah untuk memperoleh persetujuan Sekda					Draf surat diparaf Asisten	15 Menit		
6	Mendatangani surat monev pelaksanaan pelayanan publik ke perangkat daerah					Surat monev pelayanan publik	30 Menit		
7	Mengirim surat monev pelaksanaan pelayanan publik ke perangkat daerah, melaksanakan monev, membuat berita acara hasil monev pelaksanaan pelayanan publik					tanda terima surat, Hasil monev pelayanan publik	3 Hari		