



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. Permen PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Penjelasan Singkat

Mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Monitoring Standar Operasional Prosedur

Tujuan

1. Untuk Mempermudah penyusunan SOP.
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 / 07 / 1 / 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	: Monitoring Standar Operasional Prosedur

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Organisasi
2. 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			
		Kabag	Tim penyusun SOP	Asisten Administrasi Umum	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menugaskan tim penyusun SOP untuk melakukan monitoring SOP					Rencana Kerja	30 Menit	SOP AP dimonitoring secara reguler 6(enam) bulan sekali	
2	Mengonsep surat untuk dikirim kepada perangkat daerah dalam rangka monitoring SOP	Tidak				Disposisi/tugas Konsep Surat	60 Menit	SOP pembuatan naskah dinas	
3	Mengoreksi dan memaraf draft surat untuk memperoleh persetujuan Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan monitoring SOP			Ya		Draft Surat	20 Menit		
4	Mengoreksi dan memaraf draft surat untuk memperoleh persetujuan SEKDA berkaitan dengan monitoring SOP	Tidak			ya	Draft Surat diparaf kabag	15 Menit		
5	Menandatangani surat monitoring SOP			Tidak		Draft Surat diparaf Asisten Administrasi Umum	30 Menit	Memeriksa kelengkapan tanggal, nomor, dan pengesahan surat sebelum didistribusikan	
6	Melaksanakan monitoring SOP berdasarkan surat monitoring SOP dan melaporkan hasil kegiatan kepada kabag organisasi					Surat monitoring daftar tanda terima surat; bahan monitoring	2 Minggu		