



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 Evaluasi 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 / 08 / 1 / 026 / 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	: Evaluasi 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. 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	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menugaskan tim penyusun SOP untuk melakukan evaluasi SOP						Rencana Kerja	30 Menit	Disposisi	SOP dievaluasi Kurun waktu 1 tahun
2	Melakukan evaluasi dan analisa terhadap dokumen penetapan SOP, Melaporkan hasil analisa dokumen SOP kepada KABAG, dan mengonsep surat evaluasi SOP untuk dikirim kepada perangkat daerah dalam rangka permintaan data evaluassi SOP	Tidak					Disposisi/tugas Konsep Surat	1 Minggu	Hasil analisa; draft surat	SOP pembuatan naskah dinas
3	Menerima laporan hasil analisa, mengoreksi dan memaraf draft surat untuk memperoleh persetujuan Asisten Administrasi Umum berkaitan dengan permintaan data evaluasi SOP						Draft Surat	20 Menit	draft surat diparaf Kabag	
4	Mengoreksi dan memaraf draft surat untuk memperoleh persetujuan SEKDA berkaitan dengan dara evaluasi SOP	Tidak					Draft Surat diparaf kabag	15 Menit	Surat ditandatangani Sekda	
5	Menandatangani surat evaluasi SOP						Draft Surat diparaf Asisten Administrasi Umum	30 Menit	Tanda terima surat	
6	Mendistribusikan surat permintaan data evaluasi SOP						Surat monitoring daftar tanda terima surat; bahan monitoring	2 Minggu	1 Minggu	