



**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 PEMERINTAHAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pelaksanaan lomba kelurahan.

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam melaksanakan Lomba Kelurahan;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap pelaksanaan lomba desa yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh JF/Pejabat Ess IV, Pejabat Ess III dan Pejabat Ess II;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan, pegawai dan panitia penyelenggara.

Keterkaitan

Nomor SOP

: 90/02/1/PEM/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

: Pelaksanaan Lomba Kelurahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan lomba kelurahan;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Pemerintahan;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Syarat-syarat Pelaksanaan Lomba Kelurahan

Pencatatan dan Pendataan

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, SA dan Kepegawaian;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP PELAKSANAAN LOMBA KELURAHAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		BUPATI	SEKDA	ASISTEN	BAGPEM	KECAMATAN	KELURAHAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penetapan SK tim evaluasi perkembangan kelurahan							Komputer, jaringan internet	1 bulan	dokumen (.Pdf)	
2	pelaksanaan evaluasi perkembangan kelurahan							Komputer Surat Edaran Form penilaian	5 Menit	hasil penilaian (.Pdf)	
3	Evaluasi Lapangan							Komputer surat permintaan hasil evaluasi (.Pdf)	5 hari	Hasil Evaluasi (.Pdf)	evaluasi kecamatan terhadap kelurahan
4	Analisis dan Verifikasi data							Komputer dokumen hasil evaluasi (.Pdf)	7 hari	Hasil Verifikasi (.Pdf)	Analisis dan Verivikasi data dipimpin oleh Asisten
5	memberikan pedoman teknis Pelaksanaan							dokumen pedoman teknis (.Pdf)	25 hari	dokumen (.Pdf)	
6	penilaian administrasi							dokumen pedoman teknis (.Pdf) Dokumen adminstrasi Kelurahan (.Pdf)		Form kelengka administrasi (.PDF)	
7	melakukan evaluasi dan penilaian administrasi							Mobil Komputer Proyektor Pedoman Teknis (.Pdf)		laporan hasil verifikasi lapangan	klarifikasi lapangan terhadap kelurahan
8	paparan						 	Komputer Surat Undangan		paparan dari kelurahan	

