



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
SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

Tujuan

1. Untuk dasar pegawai dalam melaksanakan kegiatan
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.

Keterkaitan

1. SOP TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

Nomor SOP	: SOP / 06 / 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	: Pembentukan TIM Kerja Sama / Penyusunan LPPD / SPM, Lomba Kelurahan dan Pembinaan Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas baik secara manual atau Elektronik;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Templet Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
2. Naskah tersifikan sesuai klasifikasi

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. TKKSD adalah Bagian Pemerintahan
4. Perangkat daerah Teknis adalah OPD Kabupaten Lamandau

SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Jafung/ Pelaksana	Kabag	Bagian Hukum	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Draf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan untuk diajukan kepada Kepala Bagian			Tidak				Templet Naskah Dinas Kosong (.docx)	30 Menit	File Konsep SK	
2	Reviu Draf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan untuk diajukan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra							File Konsep Naskah Dinas (.docx)	30 Menit	Draf Koreksi SK	
3	Fasilitasi Penyusunan Draf Surat Keputusan							File Konsep Naskah Dinas (.docx)	60 Menit	Draf Perbaikan SK	
4	Perbaikan Draf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan untuk diajukan kepada Kepala Bagian							File Konsep Naskah Dinas (.docx)	60 Menit	Draf SK Setelah Perbaikan SK	
5	Reviu Draf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan setelah dilakukan perbaikan untuk diajukan kepada Bagian Hukum			Tidak				File Konsep Naskah Dinas (.docx)	30 Menit	Draf SK TIM	
6	Reviu Draf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan setelah dilakukan perbaikan untuk diajukan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra							File Konsep Naskah Dinas (.docx)	30 Menit	Draf SK Tim	
7	Reviu dan verifikasi Draf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan untuk diajukan kepada Sekda			Tidak				File Konsep Naskah Dinas (.docx)	15 Menit	Draf SK Tim	
8	Reviu dan verifikasi Draf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan untuk diajukan kepada Bupati				Ya			File Konsep Naskah Dinas (.docx)	15 Menit	Draf SK Tim	
9	Reveu dan Penandatanganan Surat Keputusan					Tidak		Naskah Dinas	15 Menit	SK Tim	
10	Mengarsipkan dan melaksanakan kegiatan sesuai Surat Keputusan			Ya				Naskah Dinas	15 Menit	File	