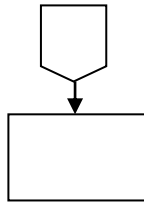
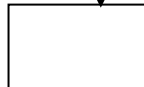
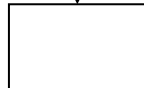
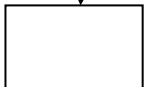

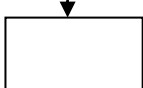
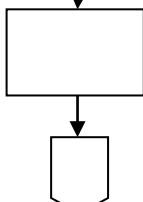


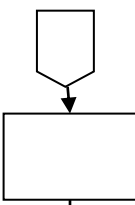
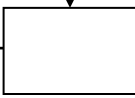
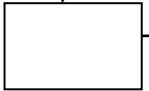
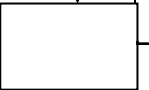
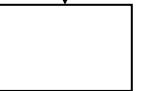
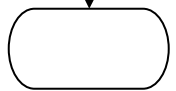
LAMPIRAN VII  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR                      TAHUN 2018  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
 KALIMANTAN SELATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN                  SEKRETARIAT DAERAH                  BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4); dan</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12).</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li> <li>b. memahami ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait tentang pelayanan publik;</li> <li>d. mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim dan bekerja tepat;</li> <li>e. dapat mengoperasikan computer dan jaringan internet; dan</li> <li>f. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer;</li> <li>b. ATK;</li> <li>c. Alat Komunikasi;</li> <li>d. Kamera Foto; dan</li> <li>e. Kendaraan.</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi Laporan Monitoring Pelayanan Publik</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		KASUBBAG PP	KABAG KPP	KEPALA BIRO	KASUBBAG TU	ASS I	SEKDA	TIM MONEV	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Membuat draft rencana Monev, draft surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas									Daftar SKPD, Kab/Kota yang akan dilakukan monev	20 menit	Draft rencana Monev, draft surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas	
2.	Menerima, memeriksa dan memaraf surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas									Draft rencana Monev, draft surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas	10 menit	Draft rencana Monev, draft surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas	
3.	Menerima draft rencana Monev, memaraf surat pemberitahuan Monev dan menandatangani draft nota dinas									Draft rencana Monev, draft surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas	10 menit	Draft rencana Monev, draft surat pemberitahuan Monev dan nota dinas	
4.	Memberi nomor nota dinas									Nota dinas, buku agenda surat keluar	5 menit	Nota dinas bernomor	
5.	Mengirimkan nota dinas dan draft pemberitahuan Monev									Nota dinas, draft surat pemberitahuan Monev	5 menit	Tanda terima	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12.	Memeriksa dan memaraf draft surat tugas dan draft nota dinas								Jadwal Monev	5 menit	Draft surat tugas	
13.	Memeriksa memaraf draft surat tugas dan draft nota dinas								Draft surat tugas	5 menit	Draft surat tugas	
14.	Memeriksa memaraf draft surat tugas dan menandatangani nota dinas								Draft surat tugas	5 menit	Draft surat tugas	
15.	Memberi nomor nota dinas								Nota dinas, Buku agenda	5 menit	Nota dinas bernomor	
16.	Mengirimkan nota dinas dan draft surat tugas								Nota Dinas, draft surat tugas	5 menit	Tanda terima	
17.	Memeriksa dan menandatangani draft surat tugas								Draft surat tugas	5 menit	Surat tugas	
18.	Menerima surat tugas								Surat tugas	5 menit	Surat tugas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19.	Melaksanakan Monev								Surat tugas	1 hari	Hasil Monev	
20.	Membuat laporan hasil Monev								Hasil Monev	1 Jam	Draft laporan hasil Monev	
21.	Menerima dan mempelajari draft laporan								Hasil Monev	30 menit	Draft laporan	
22.	Meneliti, menerima, mengoreksi dan memaraf draft laporan								Draft laporan Monev	10 menit	Draft laporan Monev	
23.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani draft laporan								Draft laporan Monev	10 menit	Laporan Monev	
24.	Mengarsipkan Laporan Monev								Laporan Monev	5 menit	Laporan Monev diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR