

SOP MONITOR DAN EVALUASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua PPID Utama	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Petugas Informasi PPID Utama	Tim Monev	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk melakukan monitor dan evaluasi (monev) pelayanan informasi publik	Mulai						ATK, lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menerima perintah dan memberi disposisi Petugas Informasi PPID Utama untuk menyusun draft proposal, instrumen, jadwal, dan SK Tim monev							ATK, lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev							ATK, Perangkat komputer	2 hari	draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev	
4	Memaraf draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev							ATK, draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev	30 menit	draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev diparaf	
5	Memaraf draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev							ATK, draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev	30 menit	draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev diparaf	
6	Memaraf draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev							ATK, draft proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev	30 menit	proposal, instrumen, jadwal dan SK tim monev ditandatangani	
7	Membuat surat kepada Kepala OPD Perihal pelaksanaan monev							ATK, Perangkat komputer	30 menit	Surat Perihal pelaksanaan monev	
8	Menerima surat perihal pelaksanaan monev							ATK, Surat	5 menit	Surat telah diterima	
9	Melakukan monitor dan evaluasi ke OPD							ATK, Ceklis instrumen, Berita Acara (jika dibutuhkan), Kendaraan	90 menit	OPD telah dikunjungi	90 menit per-OPD
10	Memerintahkan Petugas Informasi PPID Utama menyusun draft laporan monev							ATK, lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
11	Menyusun draft laporan monev							ATK, Perangkat komputer, hasil monev	100 menit	Laporan monev per-OPD	laporan dibuat per-OPD
12	Memaraf draft laporan monev							draft laporan monev, ATK	5 menit	draft laporan monev diparaf	per-OPD
13	Memaraf draft laporan monev							draft laporan monev, ATK	5 menit	draft laporan monev diparaf	per-OPD
14	Menandatangani laporan monev							draft laporan monev, ATK	5 menit	laporan monev ditandatangani	per-OPD
15	Menerima Laporan Monev untuk segera ditindaklanjuti							Selesai	5 menit	Laporan monev telah diterima, tanda terima laporan telah ditandatangani	

Kepala Rumkit Tk.II Dr. R. Hardjanto,



dr. Ichsan Firdaus, Sp.KJ
Kolonel Ckm NRP 11950011340469