

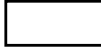
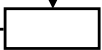
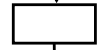
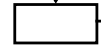
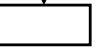
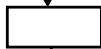
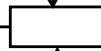
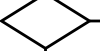
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	700/ /BKD-2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Disahkan oleh	Kepala,  AHMAD ZAKRI, S.Sos,M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730524 199303 1 003
SEKRETARIAT	Nama SOP	Monintoring Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun sebelumnya

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Renstra 3. SOP Penyusunan SK 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Penyusunan LAKIP 5. SOP Pengarsipan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses sebelumnya baik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Sub Koordinator Perencanaan	Staf Perencanaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Koordinator Perencanaan untuk menelaah hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun sebelumnya.					Disposisi surat	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan data Evaluasi Kinerja	
2	Membuat format tindak lanjut hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun sebelumnya untuk masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	2 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	
3	Menghimpun format tindak lanjut yang telah diisi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	1 Jam	Format Penyusunan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	
4	Mengundang Kepala Badan, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk menghadiri rapat pembahasan tindak lanjut hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun sebelumnya.					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelumnya					Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	2 Jam	Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	
6	Menghimpun format data dan informasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelumnya dari masing-masing bidang dan sekretariat berdasarkan hasil rapat					Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	3 Jam	Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	
7	Menganalisis data dan informasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelumnya dari masing-masing bidang dan sekretariat yang telah terkumpul					Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	5 hari	Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	
8	Membuat konsep Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelumnya.					Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	2 hari	Draft Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	
9	Meneliti dan mengoreksi dokumen Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelumnya, memaraf jika setuju untuk diteruskan ke kepala badan (jika tidak mengembalikan ke Kasubag program utk diperbaiki)		Tidak			Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	1 hari	Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	

10	Menyetujui /menandatangani Dokumen Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun Sebelumnya Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat, jika tidak ada perbaikan		Ya					Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	1 jam	Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	
11	Mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja ke masing-masing Bidang dan Sekretariat							Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	10 menit	Dokumen Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun Sebelumnya	