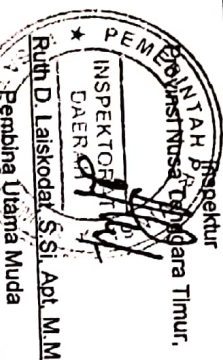




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Dasar Hukum 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022	Nomor SOP	02 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
	Tanggal Revisi	02 Juli 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Judul SOP	 Pembina Utama Muda Ruth D. Laikodak, S.Si, Apt. M.M. NIP. 19690831-199703 2 001	
Kualifikasi Pelaksana 1. Auditor 2. P2UPD 3. Pejabat Struktural / PNS yang ditugaskan.	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
Ketertarikan SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai	Peralatan/perengkapan 1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja Inspektorat dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Masing-Masing Bidang	Atasan Pejabat yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian					Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Jam	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
2	Menerima formulir, mengisi dan menandatangani sasaran kerja PNS dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai			Ya		Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	15 Menit	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
3	Menelaah konsep Sasaran Kinerja Pegawai. Jika setuju, melakukan penilaian, menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, dan menyerahkan kepada Atasan Pejabat yang menilai. Jika tidak, dikembalikan kepada Pegawai yang dinilai untuk diperbaiki			Tidak		Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Hari	Konsep SKP	
4	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyerahkan kepada Pegawai yang dinilai					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
5	Menyerahkan Sasaran Kinerja Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk diinput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
6	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai, menginput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai					Konsep SKP	1 Hari	Hasil input SKP	
7	Menerima dan menggandakan hasil input Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat penilai untuk ditandatangani					Hasil input SKP	15 Menit	Hasil input SKP	
8	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Atasan Pejabat yang Menilai untuk ditandatangani					Hasil input SKP	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
9	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
10	Menerima dan menggandakan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
11	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai dan mendistribusikan kepada ASN yang bersangkutan					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	