



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-
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional P2UPD dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional P2UPD dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-503/KJF/2010 tanggal 13 Juli 2010 tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
9. 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;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

Keterangan :

1. SOP Pengelolaan Arsip
2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
3. SOP Surat Masuk dan Keluar

Pengertian

Apabila SOP Penyusunan Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Tertentu tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan dan kelengkapan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu.

Nomor SOP 10 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan 20 Juli 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
Ruh B. Alisakda S. St. Apt. M.M
Pembina Utama/Muda
NIP. 196908311997032001

Judul SOP

Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Tertentu

Kualifikasi Pelaksana :

1. Auditor
3. Pejabat Struktural / PNS yang ditugaskan.
4. Sekretaris dan Tim Penilai Angka Kredit

Peralatan/perengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendaftaran

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Fungsional Tertentu (Auditor/P2UPD)	Alasan Langsung Auditor/P2UPD	Pejabat Pengusul Angka Kredit	Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit	Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	Tim Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan Kegiatan dan Pengumpulan Bukti Pendukung							Surat Tugas/Surat Penugasan	2 hari	- SPMK - Bukti Fisik
2.	Membuat SPMK dan Dilengkapi Bukti Pendukung							- SPMK - Bukti Fisik	1 hari	- Surat Tugas/Surat Penugasan - SPMK
3.	Mereviu SPMK dan Bukti Pendukung							- Surat Tugas/Surat Penugasan - SPMK	15 menit	- Surat Tugas/Surat Penugasan - SPMK
4.	Mengadministrasikan SPMK dan Bukti Pendukung							- Surat Tugas/Surat Penugasan - SPMK	10 menit	- Dokumentasi Data Dukung
5.	Membuat DUPAK							- Dokumentasi Data Dukung	1 hari	- DUPAK
6.	Menerima, Meneliti dan apabila disetujui Menandatangani DUPAK. Apabila terdapat kekurangan bukti, dikembalikan kepada Pejabat Fungsional Tertentu untuk diperbaiki		Tidak		Ya			- DUPAK	45 menit	DUPAK yang telah ditandatangani
7.	Menerima DUPAK							DUPAK yang telah ditandatangani	10 menit	- Nota Dinas - DUPAK
8.	Penelitian Pendahuluan DUPAK							- Nota Dinas - DUPAK	25 menit	- Undangan - Nota Dinas - DUPAK
9.	Penelitian Lanjutan dan Penilaian DUPAK							- Undangan - Nota Dinas - DUPAK	1 hari	- Undangan - Nota Dinas
10.	Rapat Tim Penilai							- Undangan - DUPAK - Nota Dinas	45 menit	- Daftar Hadir - Notulen - BA Hasil Rapat
11.	Menandatangani BA-PAK							- Daftar Hadir - Notulen - BA Hasil Rapat	15 menit	- BA-PAK yang telah ditandatangani
12.	Menerima Konsep PAK							- BA-PAK yang telah ditandatangani - Konsep PAK	15 menit	- Draft PAK
13.	Penelaahan Konsep PAK. Apabila terdapat koreksi maka dikembalikan ke Sekretariat untuk diperbaiki					Tidak		- Draft PAK	15 menit	- Draft PAK yang telah ditelaah dan diparaf
14.	Menandatangani PAK							- Draft PAK yang telah ditelaah dan diparaf	10 menit	- PAK yang telah ditandatangani
15.	Penggandaan dan Distribusi PAK							- PAK yang telah ditandatangani	15 menit	Salinan PAK
16.	Menerima PAK (Tembusan)							Salinan PAK	15 menit	Bukti Tanda Terima