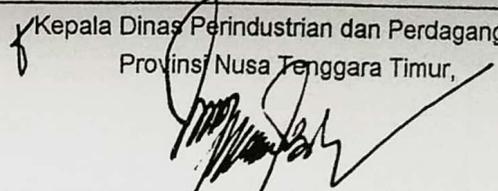




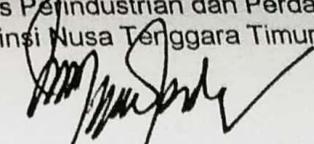
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. EC. M. Nasir Abdullah, MM Pembina Utama Muda NIP196310161992031005
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 Pemerintah4. 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 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Mampu mengoperasikan Microsoft Office3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

1	2	Kepegawaian dan Umum	Dinilai	Masing-masing Bidang	yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	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.	Mulai				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.					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					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 pihak yang terkait.	Selesai				SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. EC. M. Nasir Abdullah, MM Pembina Utama Muda NIP. 196310161992031005
Judul SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Dasar Hukum :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :
1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Penyusunan DUK 3. Sabar dan teliti

Keterkaitan :
1 SOP AP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2 SOP AP Pengusulan Pensiun PNS

Peralatan/perlengkapan :
1. ATK 2. Komputer 3. Printer

Peringatan
Apabila Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat objektivitas dalam pembinaan para pegawai negeri sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja.

Pencatatan dan pendataan :
Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy di sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan bahan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun konsep DUK, selanjutnya menyerahkan ke Kasubag					DUK tahun sebelumnya, SK Kenaikan Pangkat terakhir PNS, SK jabatan, ijasah	3 minggu	konsep DUK	
2	Memeriksa konsep DUK, Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekdis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada P Pengeloa Kepegawaian untuk					konsep DUK	1 jam	konsep DUK yang telah disetujui kasubag	
3	Memeriksa konsep DUK, Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala dinas. Jika tidak setuju					konsep DUK yang telah disetujui kasubag	30 menit	konsep DUK yang telah disetujui kasubag dan	
4	Memeriksa konsep DUK, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekdis. Jika tidak setuju					konsep DUK yang telah disetujui kasubag dan	15 menit	DUK	
5	Menyerahkan DUK kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					DUK	10 menit	DUK	
6	Menyerahkan DUK kepada Pengeloa Kepegawaian					DUK	10 menit	DUK	
7	Mengarsipkan dan Mendokumentasikan DUK					DUK	1 Jam	DUK	