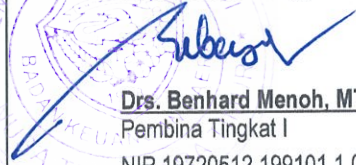


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nomor SOP	11 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. 8. 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.		1. Menguasai penggunaan komputer 2. Memahami alur penginputan aplikasi Sikinerja
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penetapan SKP 2. SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan) 4. SOP Penyusunan Laporan Displin Pegawai 5. SOP Penyusunan Laporan Displin Pegawai		1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. ATK.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.		Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> y di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kpegawaian dan Umum	ASN	Pejabat Penilai	Pengelola Kpegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginformasikan Penginputan Sasaran Kerja Pegawai kepada semua ASN	Mulai				Jadwal penginputan	10 Menit	Pelaksanaan penginputan	
2.	Melakukan pengisian realisasi akhir SKP beserta link bukti dukung ke <i>google drive</i> dan mengajukan kepada Pejabat Penilai					Bukti aktivitas	30 Menit	Realisasi akhir beserta link bukti dukung yang telah diajukan	
3.	Melakukan penilaian hasil kerja, perilaku kerja dan menetapkan rating hasil kerja pegawai					Realisasi tahunan beserta link bukti dukung pegawai yang akan dinilai	5 Menit	SKP Tahunan yang telah dinilai (digital)	
4.	Melakukan cetak dokumen SKP dan menyerahkan ke Pejabat Penilai untuk ditandatangani					SKP Tahunan yang telah dinilai (digital)	5 Menit	Dokumen SKP Tahunan	
5.	Menandatangani dokumen SKP Tahunan Pegawai dan menyerahkan kembali ke Pegawai yang bersangkutan					Dokumen SKP Tahunan	10 Menit	Dokumen SKP Tahunan	
6.	Menerima dokumen SKP Tahunan yang telah ditandatangani dan menyerahkan 1 rangkap dokumen SKP tersebut ke Pengelola Kpegawaian untuk diarsipkan					Dokumen SKP Tahunan	5 Menit	Dokumen SKP Tahunan	
	Menyerahkan dokumen SKP Tahunan yang telah ditandatangani ke Pengelola Kpegawaian untuk diarsipkan					Dokumen SKP Tahunan	5 Menit	Dokumen SKP Tahunan	
7.	ASN mengarsipkan dokumen SKP Tahunan secara mandiri		Selesai			Dokumen SKP Tahunan	10 Menit	Arsip mandiri dokumen SKP Tahunan	