

**18. PENANDATANGANAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
OLEH ATASAN PEJABAT PENILAI BIDANG PPSMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021; 9. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 1/SE/I/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021; 10. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 11. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Kabupaten Serang; 12. Peraturan Bupati Serang Nomor 84 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Print out SKP asli yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penilai; 2. Untuk Kepala Sekolah; Pejabat Penilainya Kepala Bidang (Kabid) dan Atasan Pejabat Penilainya Kepala Dinas (Kadis); 3. Untuk Guru; Pejabat Penilainya Kepala Sekolah dan Atasan Pejabat Penilainya Kepala Bidang (Kabid); 4. Untuk Tenaga Administrasi Sekolah (TAS); Pejabat Penilainya Kepala Sekolah dan Atasan Pejabat Penilainya Sekretaris Dinas (Sekdis).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon <--> FrontOffice[Front Office] FrontOffice <--> Seksi[Seksi Kurikulum & Penilaian Bidang PPSMP] Seksi <--> EsselonII[Esselon II] Seksi <--> EsselonIII[Esselon III] EsselonII <--> EsselonIII </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; 2. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon dengan disertai penjelasan; 3. Permohonan disampaikan kepada Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang PPSMP; 4. Berkas yang dianggap lengkap disampaikan kepada Kasi Kurikulum dan Penilaian Bidang PPSMP untuk diparaf; 5. Berkas yang sudah diparaf dilanjutkan ke Eselon III dan/atau II untuk ditandatangani; 6. Berkas yang sudah ditandatangani dibawa ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk distempel dan diberi nomor serta diarsipkan; 7. Berkas diberikan kepada Front Office; 8. Front Office memberikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak lebih dari 3 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Toilet; 3. Lapangan parkir; 4. Mobil dan Sepeda motor dinas; 5. Almari dokumen; 6. Rak arsip; 7. Meja; 8. Kursi; 9. AC; 10. 2 (Dua) unit Komputer; 11. Internet; 12. 2 (Dua) unit Printer; 13. Scanner; 14. Telepon/Faksimili; 15. Alat tulis kantor; 16. Alat ukur; 17. CCTV; 18. APAR.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memverifikasi berkas, menstempel cap legalisir.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, atau melalui website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Serang dengan alamat https://dindikbud.serangkab.go.id/ 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Kompensasi Layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat