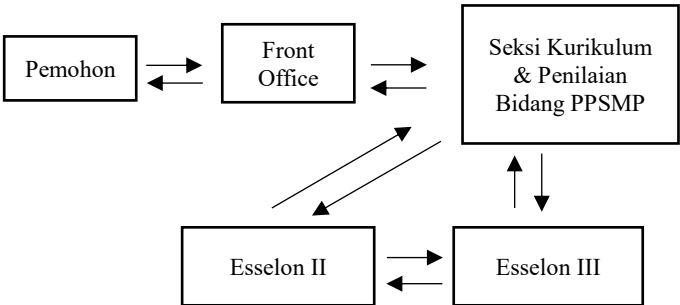


**17. PENANDATANGANAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
OLEH ATASAN PEJABAT PENILAI BIDANG PPSMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	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 LR Pemohon <--> FrontOffice[Front Office] FrontOffice <--> Seksi[Seksi Kurikulum & Penilaian Bidang PPSMP] Seksi <--> EsselonIII[Esselon III] EsselonII[Esselon II] <--> EsselonIII EsselonII --> Seksi </pre>



		Keterangan bagan : 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	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	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	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	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Kompensasi Layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat