

**STANDAR PELAYANAN
USUL PENGESAHAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

Standar Pelayanan Usul Pengesahan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	Teknis: Penyusunan SKP terdiri dari : -Sasaran kerja PNS -Penilaian sasaran kerja PNS -Lembar pengesahan SKP PNS -Catatan penilaian sasaran kerja PNS Administrasi: - Pengantar SKPD - SKP yang diajukan - Fotocopy SKP tahun sebelumnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengusulkan pegawainya yang telah menyusun sasaran kinerja pegawai kepada Dinas Pendidikan Kabupaten OKU b. Berkas yang sudah lengkap ditandatangani, disampaikan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Usul Pengesahan SKP
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	1.Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan hukum dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil; 2.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Pasal 12 dan 20 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Staf : memverifikasi berkas dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Kepala Subbag : Mengoreksi usulan untuk ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas (melalui CCTV diruang Kepala Dinas) 2. Sekretaris

