



Pelayanan Mengolah SKP

No. SK :

Persyaratan

1. Dokumen yang diperlukan dalam Mengolah SKP

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kadis mengintruksikan sekretaris untuk menindaklanjuti sasaran kerja pegawai diawal tahun berjalan
2. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepeg. membuat pengumuman untuk semua ASN agar membuat sasaran kerja dengan atasannya masing-masing
3. Kasubbag Umum dan Kepeg. membuat undangan rapat semua eselon III, Ka. UPTD dengan Kadis untuk membahas sasaran kerja tersebut
4. Pelaksanaan rapat penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
5. Kasubbag Umum dan Kepeg. memerintahkan JFU untuk mengumpulkan Sasaran Kerja Pegawai dari semua bidang dan UPTD serta sekretariat
6. Kasubbag memeriksa draf sasaran kerja pegawai yang telah dihimpun serta mengolahnya
7. Kasubbag memberikan arahan dan bimbingan kepada JFU untuk mengimput hasil draf tersebut kedalam format yang sudah tersedia
8. Dokumen Sasaran Kerja Pegawai diawal tahun berjalan siap untuk penandatanganan oleh masing-masing ASN dengan atasan langsungnya
9. Mendokumentasikan sasaran kerja pegawai

Waktu Penyelesaian

2 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. PELAYANAN MENGOLAH SKP



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:
Kepala Dinas