



Capaian Sasaran Kerja Pegawai

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Sasaran Kinerja Pegawai

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT untuk menyiapkan target sasaran kerja masing-masing Esselon IV dan staffnya.
2. Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT menerima, menyampaikan dan meminta kepada Kasubbag, Kepala Seksi untuk menyiapkan sasaran kerja masing-masing staffnya.
3. Kasubbag, Kepala Seksi menerima, menelaah dan menyiapkan sasaran kerja masing-masing JFU dan JFT.
4. JFU/JFT menerima, mengetik draft sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbag atau Kepala Seksi.
5. Kasubbag/Kepala Seksi menerima, mengoreksi, menandatangani formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kembali kepada JFU/JFT untuk ditandatangani oleh yang bersangkutan.
6. JFU/JFT menerima dan menandatangani formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk memberikan paraf.
7. Sekretaris menerima mengoreksi dan memberi paraf formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
8. Kepala Dinas menerima, membaca dan menandatangani formulir sasaran kerja pegawai dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag/Kepala Seksi.
9. Kasubbag menerima dan menyimpan formulir sasaran kerja pegawai dan selanjutnya akan direkapitulasi pada akhir tahun untuk dilakukan penilaian.

Waktu Penyelesaian

2 Jam

2 Jam 30 Menit

Biaya / Tarif



Dinas Kesehatan

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Dinas Kesehatan

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat penilaian angka kredit fungsional kesehatan

Pengaduan Layanan

Dapat disampaikan langsung ke Seksi Kesehatan lingkungan & Kesjaor Dinas Kesehatan Provinsi baik secara lisan, tulisan via telfon/WA