












<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</div> <div>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</div> <div>KOTA DENPASAR</div>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas Komunikasi , Informatika dan Statistik Kota Denpasar</div><div><u>Ma'e Agung, SE, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010</div></div>
Nama SOP	Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai	
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1 UU RI NO. 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA</div> <div>2 PP NO. 41 TH 2007 TTG OPD</div> <div>PP 53 TH 2010 TTG DISPLIN PNS</div> <div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor</div> <div>3 35Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan</div> <div>4 Perangkat Daerah</div> <div>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan</div> <div>6 Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</div> <div>7 Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.</div>	Memahami Pedoman Pembuatan SKP	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<div>- Semua Bidang</div> <div>- BKPSDM</div>	<div>- Peraturan/pedoman mengenai pembuatan DP3 PNS</div> <div>- Komputer</div> <div>- File Pegawai</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. pelaksanaannya harus tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub.Bag Umum dan Kepeg	Ka.Sub.Bag Perencanaan & Pelaporan	Ka.Sub.Bag . Keuangan	Sekretaris	Sekretaris / Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan SKP PNS manual dan system							Persiapan manual dan system	10 menit	form isian SKP PNS	
2	Menerima form isian SKP PNS							lampiran SKP Th lalu, kelengkapan lainnya	1 hari	Blanko SKP Sudah dibagikan	
3	Menerima berkas DP3 PNS							Berkas kelengkapan SKP	15 menit	Hasil yang sudah dilengkapi untuk di cek	
4	Mengajukan berkas SKP untuk dimohonkan tanda tangan							Berkas SKP yang sudah lengkap	1 hari	berkas sudah di tanda tangani	
5	Berkas DP3 PNS telah diterima							Berkas telah dicek dan sudah disusun kembali	15 menit	Penataan susunan berkas SKP	
6	Berkas SKP dikirim oleh Sub.Bag Umum dan kepegawaian							Surat Pengantar Pengiriman SKP	15 menit	Tanda terima pengiriman	
7	Mengarsip SKP pada masing-masing file pegawai							Berkas SKP	20 menit	Arsip SKP	