







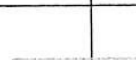



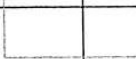




 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP, M.Si NIP. 19770522 199511 1 001
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG	Judul SOP	Pemberian Nilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
KASUBBAG TATA USAHA		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme. 3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian	- Memahami nilai Profesional Pelaksanaan Pekerjaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	- Komputer dan kelengkapannya - Panduan Pengisian DP3 Pegawai yang di nilai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengisian Blanko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) selalu diakhir	Pedoman / Tata Naskah Dinas

Prosedur Pemberian Nilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan DP3

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umpeg	PNS Yg dinilai	Subbag/Kasi	F.U	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan Blangko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai dengan format yang berlaku						Blangko DP3	10 menit	Blangko DP3	
2	Mengisi blanko DP3 yang di berikan Kasubag Umpeg dan diteruskan kepada Pejabat Penilai.						Blangko DP3	15 menit	Blangko DP3 yang sudah diisi pegawai	
3	Memberi nilai berdasarkan perbandingan dan objektifitas, kemudian diteruskan kepada Atasan Pejabat Penilai .						Blangko DP3 yang sudah diisi pegawai	15 menit	Blangko DP3 yang sudah dinilai pejabat penilai	
4	Meneliti dan mengoreksi penilaian yang sudah diberikan Pejabat Penilai kemudian diteruskan kepada Staf Subbag Umpeg untuk diketik.						Blangko DP3 yang sudah dinilai pejabat penilai	15 menit	Blangko DP3 yang sudah dinilai atasan pejabat penilai	
5	Memerintahkan fungsional umum untuk mengetik DP3 Pegawai.						Blangko DP3 yang sudah dinilai atasan pejabat penilai	15 menit	DP3 Pegawai	
6	Mengetik DP3 pegawai yang dinilai berdasarkan penilaian Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai kemudian diberikan kepada Pejabat Penilai untuk ditandatangani.						Blangko DP3 dan DP3 Pegawai	10 menit	DP3 Pegawai yang sudah ditandatangani pejabat penilai	
7	Menandatangani DP3 pegawai yang dinilai dan diteruskan kepada Atasan Pejabat Penilai untuk ditandatangani						Blangko DP3 dan DP3 Pegawai	10 menit	DP3 Pegawai yang sudah ditandatangani atasan pejabat penilai	
8	Menandatangani DP3 pegawai yang dinilai dan dikembalikan kepada Pejabat Penilai						DP3 Pegawai yang sudah ditandatangani atasan pejabat penilai	15 menit	Dokumen DP3	
9	Memberikan DP3 kepada pegawai yang dinilai untuk ditandatangani (Bila pegawai yang dinilai keberatan atas nilai yang diberikan maka mengisi kolom keberatan atas penilaian)									
10	Mengambil Dokumen DP3 2 (dua) rangkap dan sisanya diberikan kepada Staf Subbag Umpeg untuk diarsipkan.									
11	Mengarsipkan DP3 pegawai yang dinilai pada Arsip Kepegawaian.						blanko DP3 dan Dokumen DP3	5 menit	Dokumen DP3	selesai