



Nomor SOP : 08/SOP/Dinsos/2018
Tanggal Pembuatan : 19 November 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 7 Januari 2019
Disahkan Oleh : Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
Nama SOP : **Pelaksanaan DP-3**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43/KEP/2001 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 99 tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

Keterkaitan

1. SOP Pengiriman surat

Peralatan / Perlengkapan

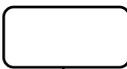
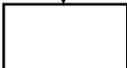
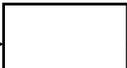
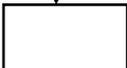
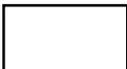
1. Lembaran kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Buku aturan Kepegawaian

Peringatan

Apabila Pelaksanaan DP-3 tidak berjalan dengan baik maka pengembangan karir seorang pegawai dapat terhalang karena dasar pengembangan karir salah satunya adalah DP3 sehingga akan berimplikasi terhadap gairah kerja dan bekerja

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan DP-3 dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA				Caraka	MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Mengumpulkan bahan penilaian tahun lalu sebagai acuan / pedoman dalam penilaian tahun berjalan						Agenda kerja Bahan, Data ATK		Blanko DP3 sudah diketik	SOP RPJP SOP RPJM
2. Menyiapkan blanko DP3 sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format DP3 terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian									
3. Menyampaikan bahan penilaian DP3 kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Rancangan Renstra Komputer ATK		DP3 sudah dinilai	-
4. Mengisi lembar penilaian yang telah diberikan Subbag Umum dan Kepegawaian dalam hal ini berjenjang : - Eselon II menilai Eselon III - Eselon III menilai Eselon IV - Eselon IV menilai Staff									
5. Mengumpulkan kembali DP3 yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung								DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-
6. Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan DP3 tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer		DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	SOP Rapat

KEGIATAN	PELAKSANA				Caraka	MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7. Setelah di tandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan, diserahkan kepada Subbag Umum dan kepegawaian, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada pejabat penilai dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan								DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta Kepala	
8. Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada sekretaris dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan									
9. Mencermati dan menilai draft penilaian kinerja pegawai, jika sudah benar akan diberikan paraf , diserahkan kepada sekretaris dan jika ada kesalahan maka akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai dengan arahan									
10. Menandatangani DP3 yang telah dibuatkan									
11. Memberi cap stempel dinas pada setiap DP3 yang telah ditandatangani Kepala sebagai Kepala Kantor									
12. Menyampaikan DP3 Kepala kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda								DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang	

KEGIATAN	PELAKSANA				Caraka	MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Penilai	Sekretaris		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
							dinilai diterima ajudan		
13. Menyampaikan DP3 secara keseluruhan kepada BKD melalui surat pengantar		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>				Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan	Tanda terima	SOP pengiriman surat	
14. Menyimpan surat pengantar DP3 sebagai arsip		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>					Arsip		

Tanjungpinang, 19 November 2018

**Kepala Dinas Sosial
Provinsi Kepulauan Riau**



Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
NIP. 197207101992011003