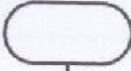
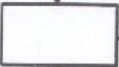
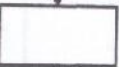
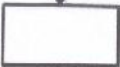
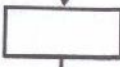
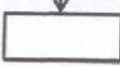
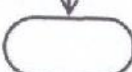


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	800/b9/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESIR SELATAN	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EVAFAUZA YULIASMAN, SE. M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
	Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Pengisian DP3 tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Pengisian DP3

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan DP3 tahun sebelumnya					Form DP3	10 menit	Penyiapan berkas DP3	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas DP3	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil DP3, apabila DP3 telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT DP3 diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	
5	DP3 yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	20 menit	DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	40 menit	DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan DP3 kepada pegawai					DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Pegawai menerima hasil penilaian DP3 dari Pejabat Penilai					DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	DP3 yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	