
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/04/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Dr. Jeffrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
Sekretariat	Nama SOP	Pengisian Daftar Penilaian Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Perda Prov. Sumbar No. 03 Tahun 2008 tentang pembentukan Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah 3. Pergub Sumbar No. 90 tahun 2009 tentang rincian tugas pokok fungsi dan tata kerja Badan Kesbangpol dan Linmas Prov. Sumbar	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan personal computer/laptop
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA OPD 2. Personal computer/laptop 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengisian DP3 tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat	

PROSEDUR PENGISIAN DAFTAR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko dan menyiapkan daftar penilaian kinerja pegawai tahun sebelumnya					Form DP3	20 menit	Penyiapan berkas DP3	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas DP3	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Memeriksa hasil daftar penilaian kinerja pegawai, apabila telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai membubuhkan tanda tangan saat daftar diterima, jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	
5	Menyerahkan daftar penilaian kinerja pegawai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa DP 3 yang telah dinilai	15 menit	DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	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	menerima hasil penilaian daftar penilaian kinerja dari pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	DP3 yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	