

DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	02/DISKES-11/2015
Tgl Pembuatan	JANUARI 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	16 FEBRUARI 2015
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
Nama SOP	Pembuatan DP3

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) PNS ;
3. SE BAKN Nomor 30/SE/1985 tentang perubahan SE BAKN Nomor 02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) PNS;

KUALITAS PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang DP3.

KETERKAITAN

1. Internal dan External
2. SOP dan Data Base Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Ruang, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Lemari Arsip, Filling Kabinet

PERINGATAN

Apabila Pembuatan DP3 tidak dilaksanakan, maka pengembangan karir pegawai akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- DP3

Bagan Alur Proses Pembuatan DP3

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekdis/Kabid	Kepala Dinas	
1.	Menyiapkan Blanko DP3					
2.	Menyampaikan blanko DP3 kepada atasan langsung dari pegawai pada akhir bulan desember					5 Menit
3.	Pejabat/atasan langsung memberi nilai pada blanko DP3					5 Menit
4.	Atasan langsung memberi paraf konsep nilai DP3					10 Menit
5.	DP3 disampaikan kepada atasan pejabat penilai untuk ditandatangani					15 Menit
6.	DP3 yg telah ditandatangani dikembalikan kepada pegawai bersangkutan					7 Menit
7.	Pengarsipan					15 Menit
						5 Menit

a. Latar Belakang

Sebagai Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mengajukan pembuatan DP3, apabila memenuhi syarat-syarat yang ditentukan namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses pembuatan DP-3.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan proses pembuatan DP-3 dan kegiatan pada Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

c. Ruang Lingkup

1. Pengagendaaan
2. Pemrosesan
3. Koneksi dan Koordinasi
4. Tindak Lanjut
5. Pengarsipan

d. Prosedur Usulan Pembuatan Kartu Isteri/Kartu Suami

1. Menyiapkan Blanko DP-3
2. Menyampaikan blanko DP3 kepada atasan langsung dari pegawai pada akhir bulan Desember
3. Pejabat penilai/atasan langsung memberi nilai pada blanko DP3
4. Atasan langsung memberikan paraf konsep nilai DP3
5. DP3 disampaikan kepada atasan pejabat penilai untuk ditandatangani
6. DP3 yang telah ditandatangani disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan
7. Pengarsipan

e. Persyaratan

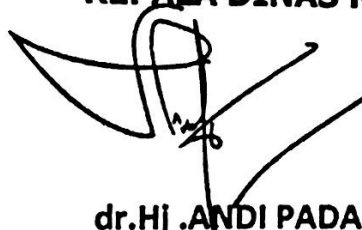
1. Teknis Pelaksana :
 - a. Memenuhi kriteria sesuai ketentuan
 - b. Kelengkapan bahan sesuai

- f. Sarana dan Prasarana
Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet
- g. Biaya Pemrosesan
Tidak Ada
- h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas
Diruang kerja atau tempat lainnya
- i. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
 - 1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
 - 2. Sekretaris Dinas Kesehatan
 - 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jambi, 16 Februari 2015

Di Sahkan Oleh :

KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAMBI



dr.Hj .ANDI PADA .M.Kes
Pembina Utama Madya
Nip. 19620318 198901 2 002