



**KEMENTERIAN
PERTANIAN RI**

INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT III

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

INSPEKTORAT III

**Ir. Alwi Munsir Lubis, MM
NIP. 19580516 198503 1 002**

PENILAIAN DP3 AUDITOR

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik
- 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/Ot.140/7/2005 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Pertanian, Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/Ot.140/2/2007;
- 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 341/Kpts/Ot.140/9/2005 Tentang Kelengkapan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Pertanian, Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/Ot.140/2/2007;
- 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.140/10/2008 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Inspektorat Jenderal
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pedoman Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian

Keterkaitan dengan SOP lain :

- 1 SOP Penanganan DUPAK

Peringatan :

- 1 Terhambatnya kenaikan pangkat

Kualifikasi Pelaksana :

1. PNS Jabatan Struktural/Fungsional
2. Mempunyai kewenangan dalam urusan kepegawaian
3. Pendidikan minimal S1










Peralatan Yang digunakan :

1. Komputer
2. Form DP3
3. Buku Ekspedisi Keluar

Pencatatan dan Pendataan

Form DP3
Buku Ekspedisi Keluar

SOP PENILAIAN DP3 PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				OKHH	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Fungsional Umum	Inspektur	Pegawai		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Fungsional Umum untuk mengecek jumlah form penilaian DP3 dan kelengkapannya dan menyerahkan kepada Inspektur						Form DP3	10 Menit	Form DP3 yang telah diisi data-data pribadi PNS yang akan dinilai	
2	Mengecek jumlah form DP3 dan menyerahkan kepada Inspektur untuk dinilai						Form DP3	15 Menit	Form DP3 yang telah diisi data-data pribadi PNS yang akan dinilai	SOP Penatausahaan Kelengkapan Berkas Kepegawaian
3	Menilai dan mengisi daftar penilaian pada form DP3						Form DP3	1 hari	Form DP3 sudah dinilai	
4	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendistribusikan form Penilai DP3 kepada Pegawai di lingkup Inspektorat Investigasi						Form DP3 sudah dinilai	10 Menit	Form DP3 sudah dinilai	
5	Mendistribusikan form Penilai DP3						Form DP3 yang telah dinilai	15 Menit	Form DP3 yang telah dinilai sudah didistribusikan	
6	Mengetik hasil penilaian DP3						Form DP3 yang telah dinilai	15 Menit	Form DP3 yang telah dinilai dan diketik	
7	Mengecek form Penilaian DP3 yang diketik dan ditandatangani pegawai dan memerintahkan JFU untuk memantau pegawai yang sudah/belum menyerahkan form						Form DP3 yang telah dinilai dan diketik	10 Menit	Form DP3 yang telah dinilai dan diketik	
8	Melakukan pemantauan terhadap form yang masuk untuk ditandatangani Inspektur						Form DP3 yang telah dinilai dan diketik	10 Menit	Form DP3 yang telah dinilai dan diketik	
9	Memeriksa Form DP3, jika ada perbaikan dikembalikan ke pegawai melalui Kasubag TU untuk diperbaiki, jika tidak diproses lebih lanjut						Form DP3 yang telah dinilai dan diketik	1 hari	Form DP3 telah ditandatangani	
10	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengirimkan form DP3						Form DP3 yang telah ditandatangani	5 Menit	Form DP3 telah ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana				OKHH	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Fungsional Umum	Inspektur	Pegawai		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Mengirimkan form DP3 ke Bagian OKHH						Form DP3 telah ditandatangani	10 Menit	Form DP3 sudah terkirim	