



**SOP**  
**DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
**BEKASI**

Nomor SOP	: 051 / SOP / PTDI- STTD / JUNI / 2021
Tgl Disahkan	: JUNI 2021
Tgl Direvisi	: JUNI 2021
Tgl Diberlakukan	: JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
**HINDRO SURAHMAYAT, ATD., M.Si**  
Pembina Utama/Madya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

**SOP PEMBUATAN DP3 PEGAWAI**

**CARA MELAKSANAKAN :**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pola Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

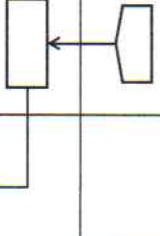

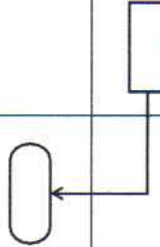

**KETERANGAN :**

- PERALATAN :**
1. Komputer
  2. Printer
  3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pembuatan DP3 pegawai akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket
		Staff Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai			
1.	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan DP3 tahun sebelumnya					15 menit	Penyiapan berkas DP3	
2.	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang/jabatannya					15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3.	Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4.	Pegawai memeriksa hasil DP3, apabila DP3 telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambatnya TMT DP3 diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi ke kepala pejabat penilai					45 menit	Konsep keputusan mutasi yang sudah diketik dan kelengkapannya	

5.	DP3 yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai					Pegawai memeriksa DP3 yang telah dinilai	15 menit	DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pejabat penilai	
6.	Atasan pejabat penilai menandatangani DP3 sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pejabat penilai	30 menit	DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pejabat penilai dikembalikan	
7.	Pejabat Penilai menyerahkan DP3 kepada pegawai					DP3 yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pejabat penilai dikembalikan	15 menit	DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan	
8.	Pegawai menerima hasil penilaian DP3 dari pejabat penilai					DP3 yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai yang bersangkutan	5 menit	DP3 yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	