








04. S.O.P PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN TNI

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan formulir DAPEN kepejabat penilai kemudian menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana ;					Formulir DAPEN	1 Jam	Disampaikannya form penilaian DAPEN pada pejabat penilaian
2	Menerima formulir DAPEN yang telah diberi nilai kemudian menyerahkan kepada Staf;					Formulir DAPEN	2 Jam	Diterimanya form penilaian DAPEN pada pejabat penilai yang telah terisi
3	Melaksanakan Perintah Mengetik Dapen kemudian menyerahkan kepada Kasubbag kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana					Komputer/ Laptop dan Nilai DAPEN	2 Jam	Terekamnya nilai DAPEN dalam formulir DAPEN
4	Menerima dan mengoreksi draf DAPEN apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;					Nilai DAPEN dan ATK	1 Jam	Telah sesuai formuler DAPEN dengan nilai form penilaian
5	Menerima dan menandatangani DAPEN yang telah terisi nilainya kemudian diserahkan kepada Staf untuk diarsipkan;					Formulir DAPEN dan ATK	1 Hari	Ditandatangani formulir DAPEN
6	Mengarsipkan file DAPEN kedalam file personel yang bersangkutan;					Nilai DAPEN dan Box File	1 Jam	Tersimpannya arsip DAPEN

