|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pengelolaan DP3 PNS Fakultas sebagai dasar dalam memperoleh bahan- bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS. |
| **Ruang Lingkup** | Pemberitahuan, menerima, mengklasifikasikan, menilai kinerja, mengentry data, mencetak daftar, mengirimkan dan mengarsipkan. |
| **Referensi** | * PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil * Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 8.2.3 tentang Pengendalian dan pemantauan proses. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, adalah suatu daftar yang memuat hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai; |
| **Rekaman Mutu** | Blangko DP3, DP3. |
| **Sasaran Kinerja** | Seluruh PNS Dosen Fakultas telah mendapatkan Penilaian kinerjanya yang tertuang dalam DP3 dengan tertib sesuai ketentuan. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menyerahkan Blanko konsep DP3 kepada kabag/kalab, kasub-kasub untuk diisi nilai dari masing-masing pegawai.(dengan melampirkan nilai DP3 lama) | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Blanko DP3 |
|  | Menilai dan mengisiblanko DP3 dengan mempertimbangkan nilai tahun lalu . | Kabag/kalab/ kasub /Kajur/Kaprodi/ PD1 | Kabag/kalab/ kasub /Kajur/Kaprodi/ PD1 | Blanko DP3 |
|  | Menyerahkan Blanko yang telah diisi nilai ke bagian kepegawaian | Staf bagian | Kabag/kalab, kasub | Blanko DP3 |
|  | Menerima Blanko yang telah diisi nilai | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Blanko DP3 |
|  | Mengetik blanko DP3 sesuai konsep. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Blanko DP3 |
|  | Menyerahkan DP3 yang telah diisi ke bagian/lab, subbag untuk mendapat persetujuan dari PNS ybs | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Blanko DP3 |
|  | Memintakan pengesahan DP3 PNS Dosen yang telah disetujui ybs.dari ketua jurusan/Ka.prodi dan Dekan, | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | DP3 |
|  | Memintakan pengesahan DP3 PNS Adminstrasi yang telah disetujui dari kasub masing-masing dan KTU | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | DP3 |
|  | Pengesahan DP3 | Kaprodi/Dekan/KTU | Dekan/KTU | DP3 |
|  | Memberi cap fakultas untuk DP3 PNS Dosen/Administrasi yang telah disahkan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | DP3 |
|  | Menyerahkan DP3 yang telah di cap kepada bagian kepegawaian universitas, dan arsip kepegawaian fakultas | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | DP3 |
|  | Untuk DP3 Dekanat, Ka. Bag, Ka. Jur, dan Ka. Prodi dimintakan tandatangan ke Universitas (Rektor) | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | DP3 |

***Flowchart***

