



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-10	<b>PROSEDUR MUTU DAFTAR PELAKSANAAN PENILAIAN PEKERJAAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	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.
<b>Ruang Lingkup</b>	Pemberitahuan, menerima, mengklasifikasikan, menilai kinerja, mengentry data, mencetak daftar, mengirimkan dan mengarsipkan.
<b>Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 8.2.3 tentang Pengendalian dan pemantauan proses.</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	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;
<b>Rekaman Mutu</b>	Blangko DP3, DP3.
<b>Sasaran Kinerja</b>	Seluruh PNS Dosen Fakultas telah mendapatkan Penilaian kinerjanya yang tertuang dalam DP3 dengan tertib sesuai ketentuan.

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	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
2.	Menilai dan mengisiblanko DP3 dengan mempertimbangkan nilai tahun lalu .	Kabag/kalab/ kasub /Kajur/Kaprodi/ PD1	Kabag/kalab/ kasub /Kajur/Kaprodi/ PD1	Blanko DP3
3.	Menyerahkan Blanko yang telah diisi nilai ke bagian kepegawaian	Staf bagian	Kabag/kalab, kasub	Blanko DP3
4.	Menerima Blanko yang telah diisi nilai	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Blanko DP3
5.	Mengetik blanko DP3 sesuai konsep.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Blanko DP3
6.	Menyerahkan DP3 yang telah diisi ke bagian/lab, subbag untuk mendapat persetujuan dari PNS ybs	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Blanko DP3
7.	Memintakan pengesahan DP3 PNS Dosen yang telah disetujui ybs.dari ketua jurusan/Ka.prodi dan Dekan,	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	DP3



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-10	<b>PROSEDUR MUTU DAFTAR PELAKSANAAN PENILAIAN PEKERJAAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

8.	Memintakan pengesahan DP3 PNS Adminstrasi yang telah disetujui dari kasub masing-masing dan KTU	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	DP3
9.	Pengesahan DP3	Kaprodi/Dekan/KTU	Dekan/KTU	DP3
10.	Memberi cap fakultas untuk DP3 PNS Dosen/Administrasi yang telah disahkan.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	DP3
11.	Menyerahkan DP3 yang telah di cap kepada bagian kepegawaian universitas, dan arsip kepegawaian fakultas	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	DP3
12.	Untuk DP3 Dekanat, Ka. Bag, Ka. Jur, dan Ka. Prodi dimintakan tandatangan ke Universitas (Rektor)	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	DP3

Nomor	UN27-F1.PM-10
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU DAFTAR PELAKSANAAN  
PENILAIAN PEKERJAAN**

**Flowchart**

