



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Penilaian DP3 PNS

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KP-FMIPA.001
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Administrasi Kepegawaian Ttd. Awal Budi Nurcahyono, A.Md
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Ttd. Sri Purworini, SE
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan II ttd. Moh. Farid Rahman, S.Si., M.Si

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi staf kepegawaian untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses Penilaian DP3 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya di Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian

Definisi

1. Pegawai adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan PNS di Fakultas MIPA.
2. Staf Kepegawaian FMIPA adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.
3. Atasan langsung adalah Dekan, Ketua Jurusan, KTU dan Kasubag

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

Garis Besar Prosedur Penilaian DP3 PNS

1. Staf kepegawain FMIPA mengirim berkas rekapitulasi penilaian tahun lalu ke atasan langsung
2. Atasan langsung menilai bawahannya di lembar rekapitulasi penilaian masing-masing pegawai
3. Staf kepegawaian FMIPA menerima berkas rekapitulasi yang telah diisi oleh atasan langsung, selanjutnya mengecek masing-masing lembar penilaian, jika ada kesalahan maka staf kepegawaian FMIPA mengkonfirmasi ke atasan langsung. Jika sudah tidak ada kesalahan, staf kepegawaian FMIPA membuat dan mencetak DP3 sesuai dengan penilaian atasan langsung selanjutnya mengirim ke masing-masing pegawai melalui jurusan atau sub bagian.
4. Pegawai memeriksa kebenaran nilai yang telah diberikan, jika ada keberatan atau kesalahan, staf kepegawaian akan mengecek dengan lembar rekapitulasi atau mengkonfirmasi dengan atasan langsung. Jika pegawai keberatan dengan penilaian yang telah diberikan maka pegawai dapat mengajukan keberatan sesuai dengan prosedur yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1979
5. Jika penilaian DP3 bisa diterima oleh pegawai, maka pegawai dan atasan langsung dapat menandatangani DP3 tersebut
6. DP3 yang telah ditandatangani diarsip oleh staf kepegawaian di odner DP3 sesuai dengan tahun dan urutan pegawai

Bagan Alir

Penilaian DP3 PNS

