

MANUAL PROSEDUR
PENYELESAIAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN (DP3)



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2011

MANUAL PROSEDUR

PENYELESAIAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN (DP3)

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	:	00600 06021
Revisi	:	0
Tanggal	:	5 Juni 2011
Dibuat oleh	:	Kepala Bagian Tata Usaha Ttd Dra. Suprihartini, MM
Dikendalikan oleh	:	Pembantu Dekan II FTUB Ttd Dr. Ir. Pitojo Tri Juwono, MT
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknik UB Ttd Prof. Ir. Harnen Sulistio, MSc, PhD

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
I. Tujuan dan Pengertian	3
II. Pihak-pihak yang terkait	4
III. Referensi	4
IV. Ruang Lingkup	4
V. Mekanisme dan Prosedur	4
VI. Bagan Alir Penyelesaian DP3	6

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur ini adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) di lingkungan Fakultas Teknik UB.

Adapun beberapa pengertian terkait Manual Prosedur ini adalah :

Pembantu Dekan II adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembagian kenaikan golongan pangkat, dan jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Fakultas Teknik UB

Kepala Bagian Tata Usaha adalah pejabat unit pelaksana administrasi di tingkat fakultas

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah Kasubbag yang bertugas mengkoordinasi pembagian kenaikan golongan, pangkat, dan jabatan pegawai negeri sipil

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai adalah pejabat dan atasan pejabat di unit kerja yang memberikan nilai DP3 kepada PNS yang bersangkutan

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Pembantu Dekan II
2. Kepala Bagian Tata Usaha dan staf Bagian Tata Usaha,
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan staf Bagian Kepegawaian
4. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

5. PNS yang bersangkutan

III. Referensi

1. OTK Universitas Brawijaya Tahun 2006
2. Peraturan Kepegawaian, Kepmendiknas :
38/KEP/MK.WASPAN/8/1999
3. Manual Mutu Fakultas Teknik (00600 05000)
4. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

IV. Ruang Lingkup

Penyelesaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) ini berlaku bagi semua pegawai negeri sipil di Fakultas Teknik.

V. Mekanisme dan Prosedur

Bagian Kepegawaian mencetak form konsep Penilaian DP3 Dosen & Tenaga Administrasi
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian membuat konsep permintaan Nilai DP3 Dosen & Tenaga Administrasi
Bagian Kepegawaian mengetik nilai DP3 Dosen & Tenaga Administrasi
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian memeriksa kebenaran pengetikan pada konsep dan DP3
Bagian Kepegawaian menggandakan surat permintaan nilai DP3
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian membubuhkan paraf pada surat dan DP3 Dosen & Tenaga Administrasi

Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa kebenaran surat-surat, baik isi maupun teknis penetikannya

Kepala Bagian Tata Usaha membubuhkan paraf

Bagian Tata Usaha memberikan nomor surat, dan mengarsip surat

Bagian Tata Usaha membubuhkan stempel pada surat dan DP3

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian membuat konsep surat permintaan tanda tangan DP3

Bagian Kepegawaian menggandakan surat permintaan tanda tangan kepada Pejabat Penilai dan PNS yang bersangkutan

Bagian Kepegawaian mengirimkan surat & konsep nilai DP3

PNS terkait memeriksa dan menandatangani DP3

Bagian Kepegawaian mengirimkan surat permintaan tanda tangan kepada Atasan Pejabat Penilai

Bagian Kepegawaian mengirimkan DP3 ke Universitas Brawijaya

Bagian Kepegawaian memfile/arsip

VI. Bagan Alir Penyelesaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)



