

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 031/XVI/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2016
	PENILAIAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANA PEKERJAAN (DP-3)	Revisi Ke : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-undang kepegawaian No. 8 tahun 1974 junto UU Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1979
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja PNS.
5. Statuta Universitas Islam Malang tahun 2011.
6. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 01/PER.I/Y.V/2010 tentang peraturan kepegawaian.

B. Tujuan:

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur daftar penilaian kinerja pegawai
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam penilaian DP-3.
3. Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pada periode tsb.
4. Penilaian sebagai pengukuran kinerja pegawai dari tahun ke tahun sehingga memungkinkan untuk dilakukan pembinaan, motivasi, promosi, mutasi dll

C. Diskripsi:

1. Yang dimaksud Unisma adalah Yayasan Universitas Islam Malang
2. Yang dimaksud dengan pegawai adalah pegawai yang bekerja di Universitas Islam Malang berdasarkan SK Yayasan di Universitas Islam Malang
3. Ka.BAUK adalah Kepala Biro Administasri Umum, Personalia dan Keuangan
4. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi yang terdiri dari Fakultas/Unit Kerja /Lembaga yang ada di Universitas Islam Malang.
5. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah penilaian kinerja pegawai/capeg oleh atasan sebagai pejabat penilai yang dilakukan pada periode tertentu
6. Periode penilaian pekerjaan selama 1 tahun (Januari s.d. Desember
7. Pelaksanaan penilaian pada bulan Desember tahun tsb

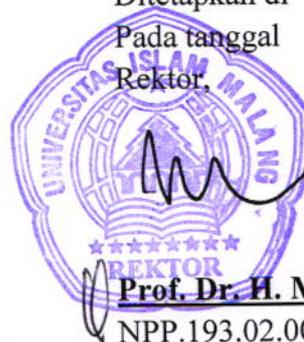


8. Indikator penilaian terdiri dari: kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama dan prakarsa, khusus pejabat ditambah dengan indikator kepemimpinan
9. Khusus indikator kesetiaan harus memenuhi kriteria penilaian amat baik (91–100)
10. Pegawai yang dinilai adalah Capeg/Pegawai pada satuan kerja di lingkungan Universitas Islam Malang
11. Pejabat Penilai adalah pejabat yang melakukan penilaian terhadap Capeg/Pegawai merupakan atasan langsung Capeg/Pegawai
12. Atasan Pejabat Penilai adalah Pejabat setingkat diatas atasan langsung penilai juga sebagai penentu penilaian pelaksanaan pekerjaan bila terjadi keberatan dari pegawai yang dinilai
13. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bersifat rahasia dari pihak-pihak yang tidakbersangkutan dan tidak berkepentingan dengan penilaian pegawai
14. DP3 digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses kenaikan pangkat

D. Mekanisme:

1. Dilakukan sekali dalam satu tahun oleh pejabat penilai.
2. Bagian Umum dan Personalia menyampaikan surat pemberitahuan dan form isian DP-3 ke pejabat penilai
3. Pejabat penilai menilai satuan kerja masing-masing selama periode satu tahun (1 Januari – 31 Desember)
4. Pejabat penilai menyerahkan hasil Penilaian DP-3 kepada Bagian Umum dan Pesonalia.
5. Bagian Umum Personalia menyampaikan DP-3 kepada Rektor untuk disahkan
6. Bagian Umum dan personalia melakukan update data SIMPEG
7. Bagian Umum dan Personalia mengarsip berkas DP-3 tersebut.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 6 Mei 2015
Rektor,



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
NPP.193.02.00010

E. Diagram Alur Penilaian DP-3

No	Kegiatan	Pegawai	Pejabat Penilai / Satuan Unit Kerja	Atasan Pejabat Penilai	Bagian Umum dan Personalia	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyampaian surat edaran dan Form DP-3 serta pengisian Biodata Dasar					Form DP3 Kosong	1 hari	Form DP 3 yang sudah diisi biodata
2	Pejabat penilai memberikan penilaian kepada pegawai	Ya	tidak			Form DP3 yang sudah diisi biodata	1 hari	Form DP 3 yang sudah diisi biodata dan Nilai
3	Penyampaian dan Klarifikasi Form Dp-3 kepada Pegawai		Ya	Tidak		Form DP3 lengkap dengan Nilai	1 hari	Form DP 3 yang sudah diisi biodata dan Nilai
4	Atasan Pejabat Penilai untuk persetujuan dan menandatangani					Form DP3 yang sudah diisi biodata dan Nilai	1 hari	Form DP 3 yang sudah diisi biodata dan Nilai dan ditandatangani
5	Penerimaan dan pengiriman berkas - berkas					Form DP-3 yang sudah diberi nilai	1 hari	Form DP-3 yang sudah dinilai dan ditandatangani
6	Penyerahan dan Penerimaan Bekas					Form DP-3 yang sudah diberi nilai	1 hari	Form DP-3 yang sudah dinilai dan ditandatangani
7	Update Data ke SIMPEG					Form DP-3 yang sudah diberi nilai	1 hari	Data
8	Pengarsipan					Form DP-3 yang sudah diberi nilai	1 hari	Document