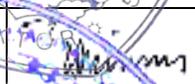


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/024
		Berlaku sejak	Oktober 2010
		Revisi	
		Halaman	146 s/d 151



PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Mulyono, A.Md.	Ka. Bag. Kepegawaian		1 Oktb. 2010
2. Pemeriksaan	Rosita Lihadari, S.Sos,	Ka. BAUK		1 Oktb. 2010
3. Persetujuan	Edy Wuryanto, S.Kep. M.Kep.	Wakil Rektor II		1 Oktb. 2010
4. Penetapan	Prof. Dr. Soesanto, MPd	Ketua Senat/Iktor		1 Oktb. 2010
5. Pengendalian	Ir. Nurrahman, M.Si	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas		1 Oktb. 2010

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Bagian Biro Administrasi Umum dan Keuangan UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Kepala BAUK UNIMUS

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/024
		Berlaku sejak	Oktober 2010
		Revisi	
		Halaman	146 s/d 151

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	TIM BPM Universitas	Asli	00
2	Ka, Bagian Kepegawaian	Copy	01
3	Ka. BAUK	Copy	02
4	Dekan	Copy	03
5	Ka. Program Studi	Copy	04
6	Ka. Unit Kerja	Copy	05

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/024
		Berlaku sejak	Oktober 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	146 s/d 151

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alur prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/024
		Berlaku sejak	Oktober 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	146 s/d 151

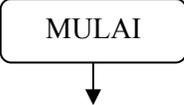
1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan penilaian bagi pejabat untuk menilai kinerja staf yang ada dibawah koordinasinya.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang pegawai berhak untuk mendapatkan penilaian atas kinerja yang telah dilakukan sesuai dengan tupoksi yang diberikan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. 2. Manual Prosedur ini mengatur mulai dari penilaian sampai dengan penyimpanan berkas hasil penilaian oleh petugas terkait..
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja untuk staf administrasi dan penunjang sebagaimana blangko yang tersedia dilakukan oleh pejabat diatas pegawai yang dinilai dan ditandatangani pula oleh pejabat setingkat diatas penilai. 2. Penilaian kinerja untuk staf pengajar dilakukan oleh Ka Prodi pegawai yang bersangkutan dan diotorisasi oleh pejabat setingkat diatas pejabat penilai (Dekan) 3. Penilaian kinerja pegawai diberikan untuk periode penilaian selama satu tahun, yaitu Januari sampai dengan desember. 4. Berkas DP3 dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan untuk; pegawai yang bersangkutan, arsip di unit kerja dan arsip di bagian kepegawaian universitas
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas tertentu di UNIMUS. 2. Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pegawai dan memiliki hak untuk memberikan penilaian atas kinerja selama satu tahun pegawai yang bersangkutan 3. Pimpinan Pejabat penilai adalah pimpinan stingkat diatas pejabat penilai pegawai dan mempunyai hak untuk memberikan otorisasi atas penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai 4. Blangko Penilaian DP3 adalah berkas standar yang digunakaun untuk memberikan penilaian kinerja pegawai selama satu tahun.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Penilai menghimpun data pendukung untuk memberikan nilai atas kinerja pegawai selama 1 (satu) tahun. 2. Pegawai yang bersangkutan menandatangani penilaian pimpinan atau menyampaikan keberatan atas penilaian nilai yang diberikan.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/024
		Berlaku sejak	Oktober 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	146 s/d 151

	<p>3. Pejabat setingkat diatas pegawai yang bersangkutan menandatangani berkas DP3 yang telah ditandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai yang bersangkutan.</p> <p>4. Pegawai yang bersangkutan mendapat 1 (satu) berkas penilaian DP3 yang sudah lengkap ditanda tangani.</p> <p>5. Unit kerja mengarsip 1 (satu) berkas untuk data kepegawaian di tingkat unit kerja.</p> <p>6. Bagian kepegawaian menyimpan arsip DP3 pada file pegawai yang bersangkutan di tingkat universitas.</p>
6. Penanggung Jawab Prosedur	Wakil Rektor II
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	Buku Aturan Pokok Pegawai, daftar hadir kegiatan penunjang penilaian, data pelanggaran maupun prestasi yang dicapai dalam kurun aktu satu tahun terakhir..

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.O.KP/024
		Berlaku sejak	Oktober 2010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	
		Halaman	146 s/d 151

Lampiran Bagan Alir Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai / DP3

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
					
1	Pejabat Penilai	Menghimpun data pendukung penilaian dan melakukan penilaian periode satu tahun	1 hari	Berkas Penilaian Kinerja (DP3) di tandatangi penilai	
2	Pegawai Bersangkutan	Pegawai yang bersangkutan dipanggil untuk menandatangani hasil penilaian	1 hari	Berkas DP3 ditanda tangani pegawai ybs	
3	Atasan Pejabat Penilai	Menandatangani berkas penilaian	1 jam	Berkas DP3 ditandatangani penilai, pegawai ybs dan atasan pejabat penilai	
4	Bagian Kepegawaian	Mengarsip berkas penilaian	1 jam	Arsip DP3	
			1 hari		