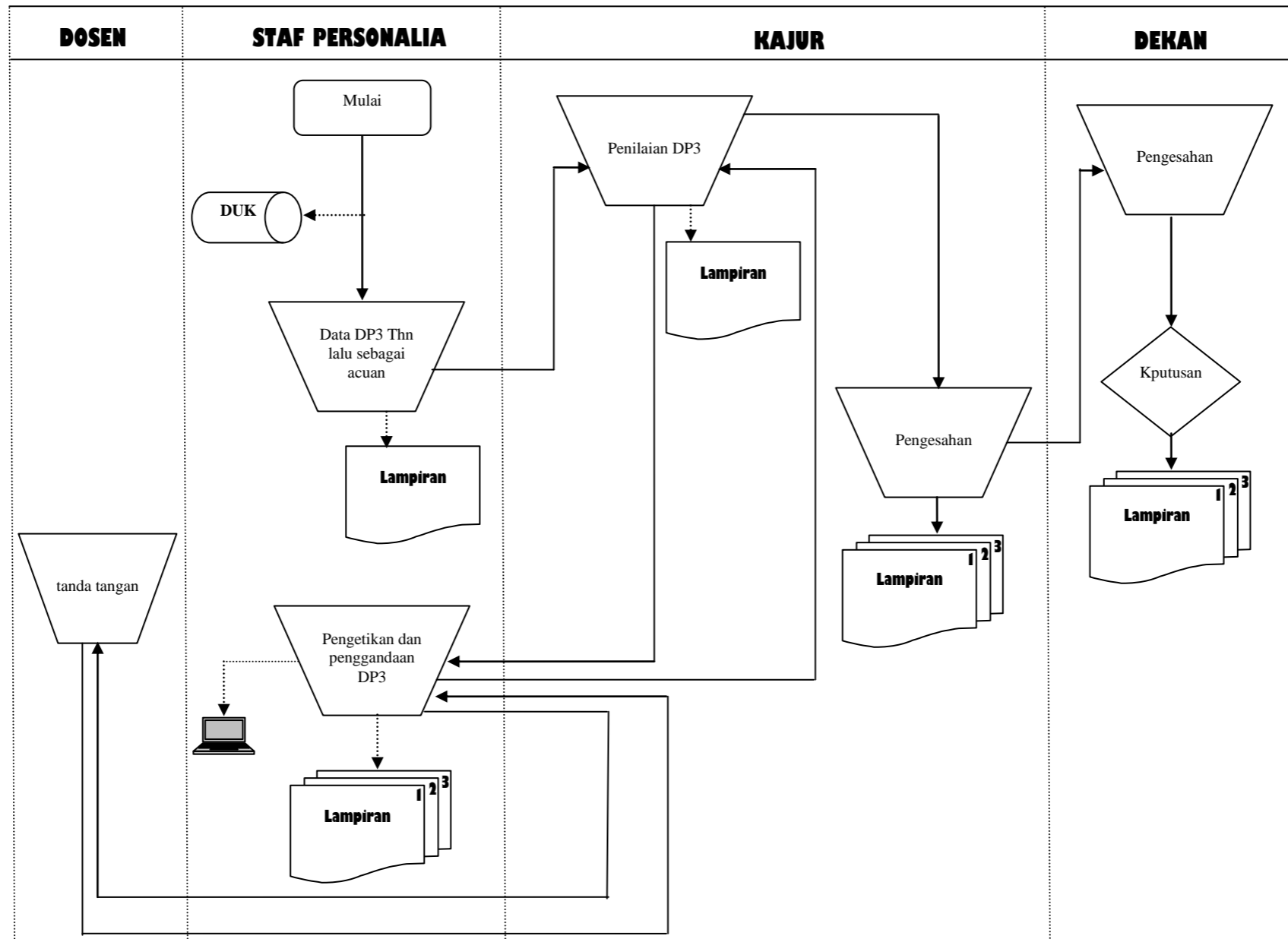


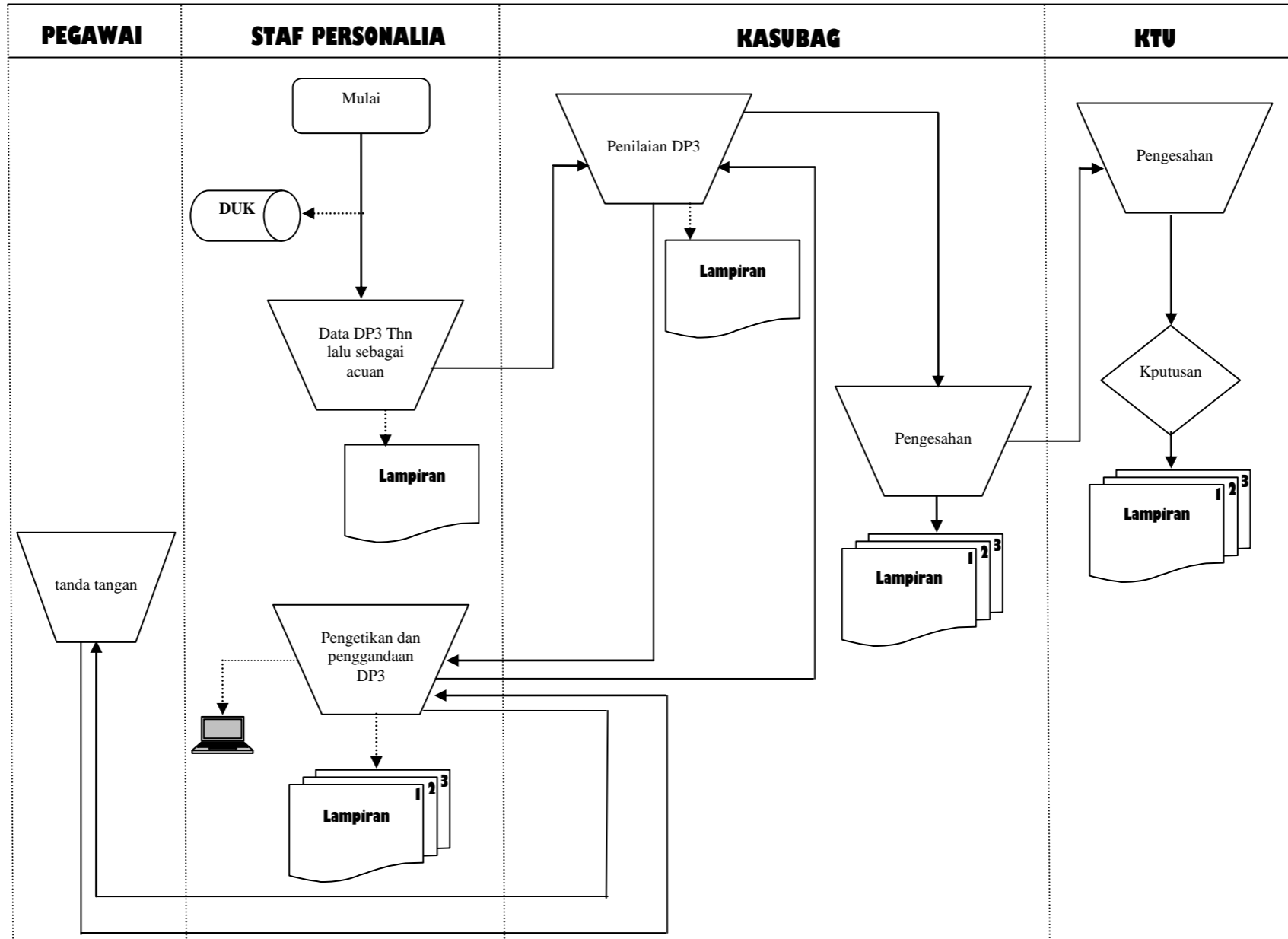
LANGKAH-LANGKAH PENILAIAN DP3 TENAGA DOSEN FIA UNIBRAW



**Lampiran : DP3 -untuk Rektorat
 -Untuk Dekanat
 -Untuk dosen**

Judul	:	Penilaian DP3 Tenaga Dosen FIA Unibraw
Tujuan	:	mengadministrasikan Penilaian DP3 Tenaga dosen
Referensi	:	<ul style="list-style-type: none"> - PP Nomer 10 Tahun 1979 tentang Pedoman Dalam Memberikan Nilai Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil - PP Momer 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil - Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomer 23/SE/1980 1980 tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil
Dokumen	:	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Pihak yang terkait	:	Dekan, Ketua Jurusan, Staf bagian Personalia, Dosen yang bersangkutan
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Staf Pesonalia <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan daftar penilaian DP3 tahun lalu kepada Ketua Jurusan sebagai acuan penilaian DP3 tahun berikutnya - Mengetik DP3 setelah menerima hasil penilaian DP3 dari Ketua Jurusan - Memberikan hasil DP3 kepada Ketua Jurusan untuk dicek ulang yang selanjutnya ditanda tangani oleh Ketua Jurusan - Meminta kepada dosen yang bersangkutan untuk menanda tangani DP3 yang sudah ditanda tangani Ketua Jurusan - Memberikan DP3 kepada Dekan untuk ditanda tangani, - Mengarsip DP3 (1 untuk Rektorat, 1 Yang bersangkutan, 1 untuk Dekan) ● Ketua Jurusan <ul style="list-style-type: none"> - Sebagai Pejabat penilai DP3 dari masing-masing dosen - Menanda tangani DP3 Dosen ● Dekan <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab sebagai Atasan Pejabat Penilai DP3 - Menanda tangani Penilaian DP3 dari masing-masing dosen

LANGKAH-LANGKAH PENILAIAN DP3 TENAGA ADMINISTRASI FIA UNIBRAW



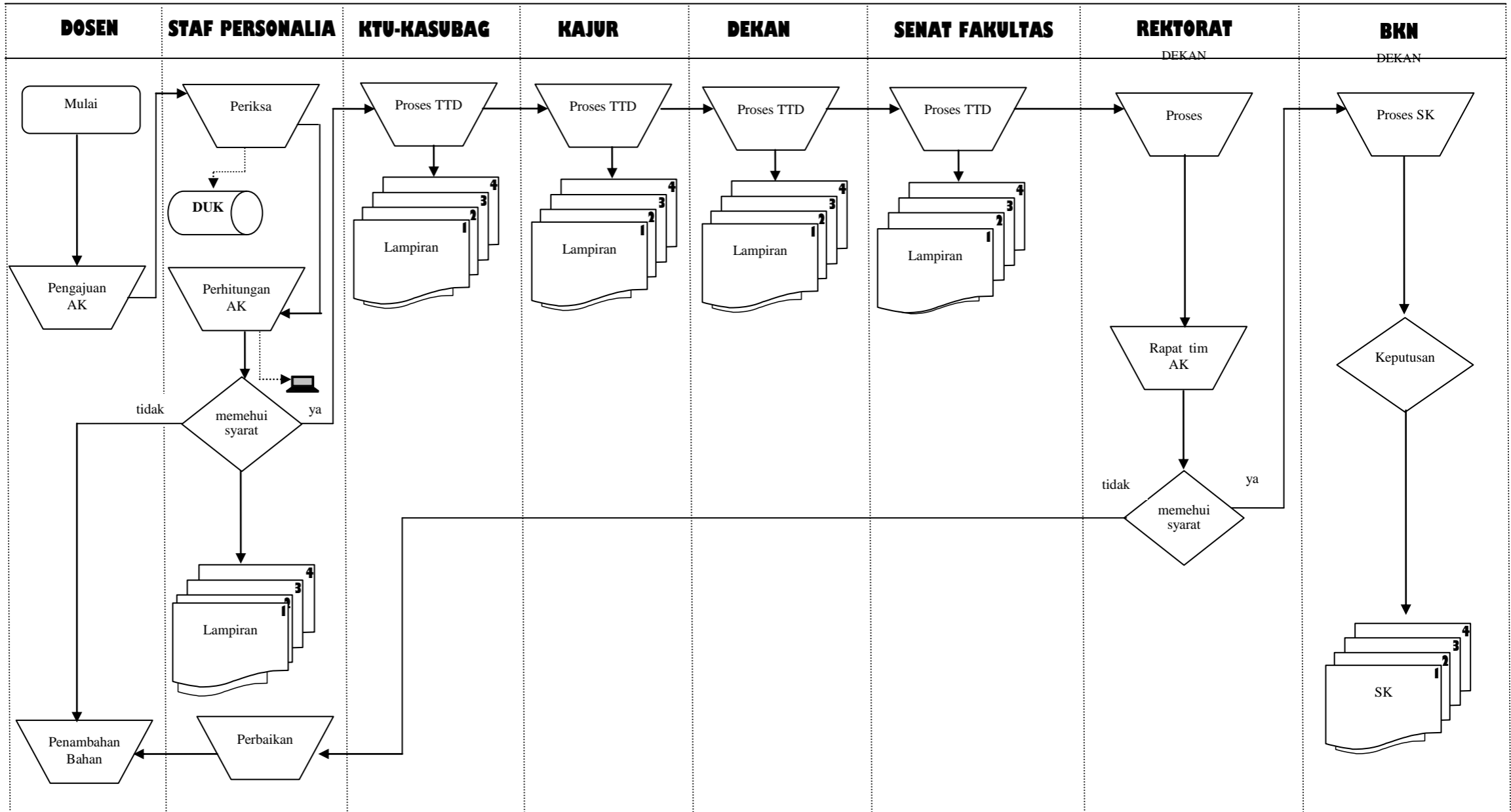
Lampiran : DP3 -untuk Rektorat

-Untuk Dekanat

-Untuk dosen

Judul	:	Penilaian DP3 Tenaga Administrasi FIA Unibraw
Tujuan	:	mengadministrasikan Penilaian DP3 Tenaga Administrasi
Referensi	:	<ul style="list-style-type: none">- PP Nomer 10 Tahun 1979 tentang Pedoman Dalam Memberikan Nilai Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil- PP Momer 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomer 23/SE/1980 1980 tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil
Dokumen	:	<ul style="list-style-type: none">- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Pihak yang terkait	:	KTU, Kasubag., Staf bagian Personalia
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">● Staf Pesonalia<ul style="list-style-type: none">- Memberikan daftar penilaian DP3 tahun lalu kepada Kasubag sebagai acuan penilaian DP3 tahun berikutnya- Mengetik DP3 setelah menerima hasil penilaian DP3 dari Kasubag- Memberikan hasil DP3 kepada Kasubag untuk dicek ulang yang selanjutnya ditanda tangani oleh Kasubag- Meminta kepada pegawai yang bersangkutan untuk menanda tangani DP3 yang sudah ditanda tangani Kasubag- Memberikan DP3 kepada KTU untuk ditanda tangani,- Mengarsip DP3 (1 untuk Rektorat, 1 Yang bersangkutan, 1 untuk Dekan)● Kasubag<ul style="list-style-type: none">- Sebagai Pejabat penilai DP3 dari masing-masing karyawan- Menanda tangani DP3 karyawan● KTU<ul style="list-style-type: none">- Bertanggung jawab sebagai Atasan Pejabat Penilai DP3- Menanda tangani Penilaian DP3 dari masing-masing karyawan

LANGKAH-LANGKAH KENAIKAN PANGKAT / JABATAN FUNGSIONAL TENAGA DOSEN FIA UNIBRAW

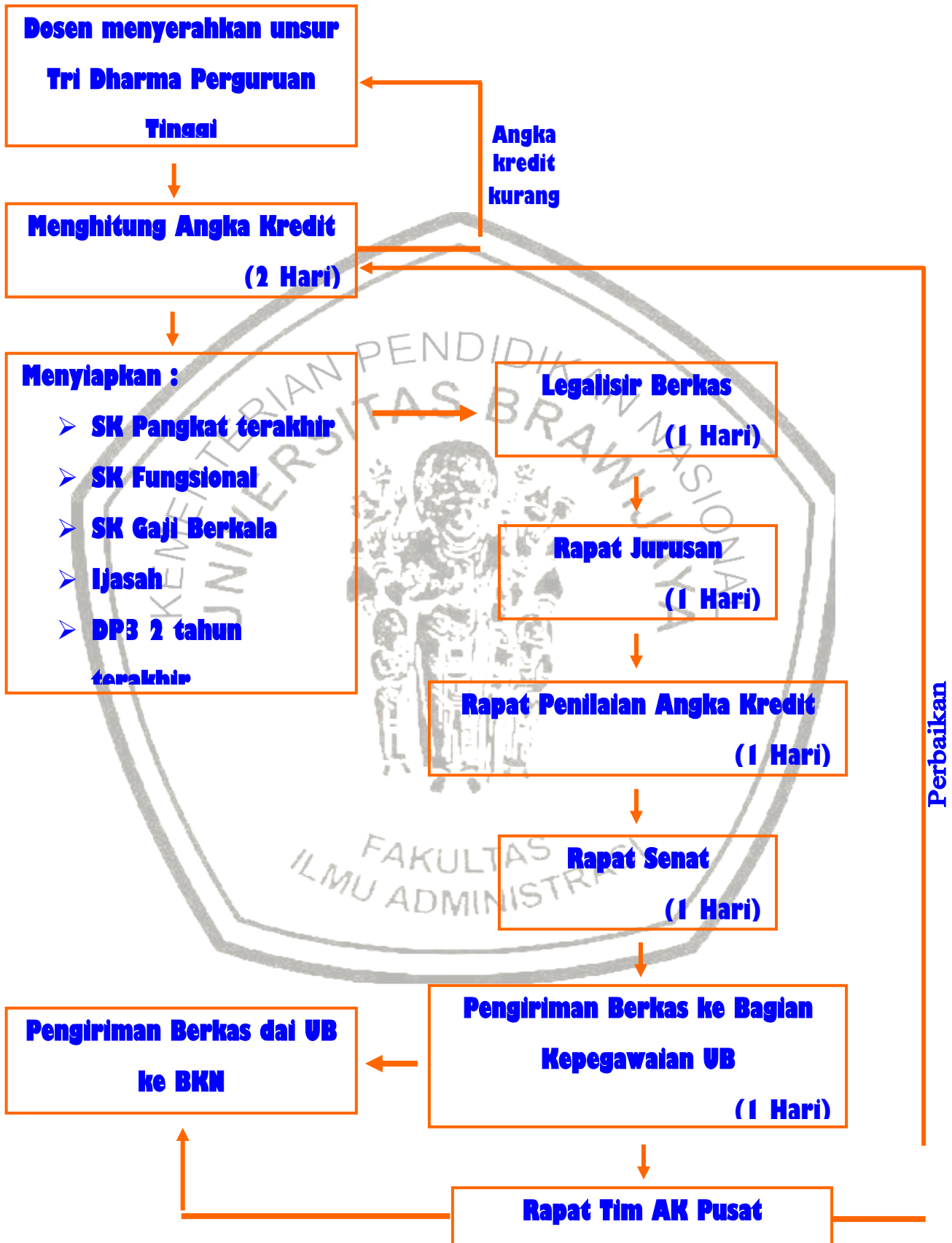


Lampiran : Foto kopi SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, SK Jabatan Fungsional terakhir, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, DP3 2 tahun terakhir Serta Perhitungan Angka Kredit rangkap 4 (empat)

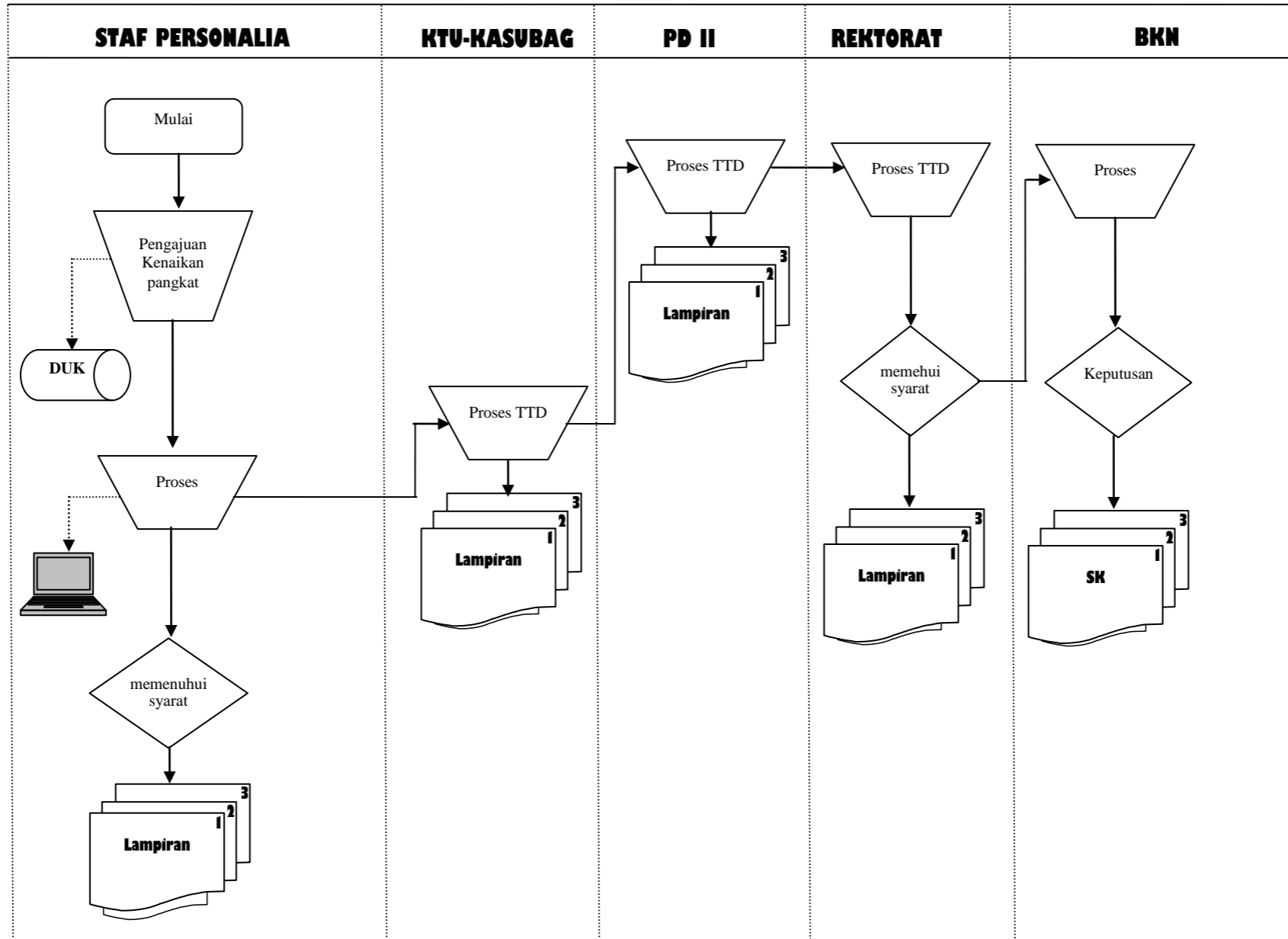
Judul	:	Kenaikan Pangkat / Jabatan Fungsional Tenaga Dosen Fia Unibraw
Tujuan		mengadministrasikan kenaikan pangkat atau jabatan fungsional dosen
Referensi	:	<ul style="list-style-type: none"> - KEPMENKOWASBANGPAN No. : 381/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit - KEPENDIKNAS Nomor 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen
Dokumen	:	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - SK Pangkat terakhir, Jabatan Fungsional terakhir, Kartu Pegawai, Gaji Berkala, serta DP3 2 tahun terakhir dari dosen yang bersangkutan
Pihak yang terkait	:	Dekan, Anggota Senat Fakultas, Ketua Jurusan, KTU dan Kasubag Keuangan dan Personalia, Staf bagian Personalia, Dosen yang bersangkutan Serta Tim Penilai Angka Kredit Rektorat.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Dosen <ul style="list-style-type: none"> - menyerahkan bahan angka kredit untuk kenaikan pangkat atau jabatan dosen didasarkan pada unsur Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian,serta Pengabdian Kepada Masyarakat) ● Staf Personalia <ul style="list-style-type: none"> - Melihat Pegawai yang akan dinaikan pangkatnya berdasarkan Data Urut Kepangkatan, - Menghitung angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen,selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilnjutkan ke tingkat rektorat dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi persyaratannya - Menyiapkan data-data dosen yang akan dinaikan pangkat atau jabatannya seperti SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, jabatan fungsional terakhir serta DP3 2 tahun terakhir yang semuanya dilegalisir oleh KTU atau Kasubag Keuangan dan Kepegawaian, - Membuat surat pengantar kenaikan pangkat yang dialamatkan kepada Rektor, - Mengirim Berkas Kenaikan Pangkat ke Bagian Kepegawaian Rektorat ● Kasubag Keuangan dan Personalia <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Paraf SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, jabatan fungsional terakhir serta DP3 2 tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikan pangkat atau jabatannya, ● KTU <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Legalisir SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, jabatan fungsional terakhir serta DP3 2 tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikan pangkat atau jabatannya yang telah diparaf Kasubag Keuangan dan Personalia - Memberikan Paraf surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang dialamatkan kepada Rektor,

	<ul style="list-style-type: none">● Ketua Jurusan<ul style="list-style-type: none">- Menanda tangani usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang akan dikirim ke rektorat,● Dekan<ul style="list-style-type: none">- Menanda tangani usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang akan dikirim ke rektorat,- Menanda tangani surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang dialamatkan kepada Rektor,● Senat Fakultas<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan rapat untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat atau jabatan dosen,- Memberikan rekomendasi kenaikan pangkat atau jabatan dosen,● Rektorat<ul style="list-style-type: none">- Meverifikasi usulan angka kredit Kenaikan pangkat atau jabatan dosen selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat BKN dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada bagian Personalia fakultas untuk ditindak lanjuti,- Mengirim Kenaikan pangkat atau jabatan dosen ke BKN● BKN<ul style="list-style-type: none">- Memproses Kenaikan pangkat atau jabatan dosen ,- Menerbitkan SK Kenaikan pangkat atau jabatan dosen .
--	---

ALUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL



LANGKAH-LANGKAH KENAIKAN PANGKAT REGULER TENAGA ADMINISTRASI FIA UNIBRAW



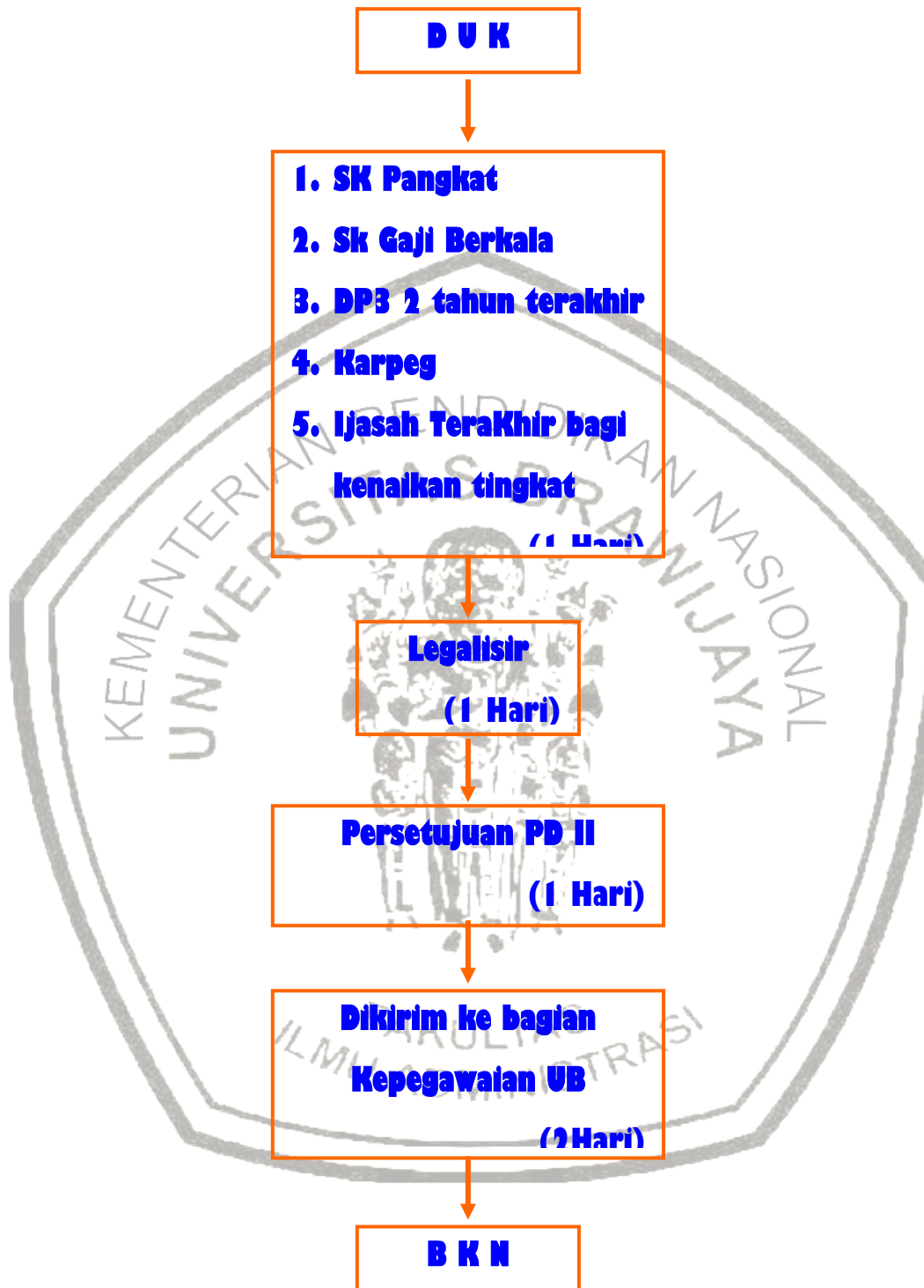
Lampiran : Foto kopi SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, serta DP3 2 tahun terakhir rangkap 3 (tiga)

Judul	:	Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi FIA Unibraw
Tujuan		mengadministrasikan kenaikan pangkat pegawai
Referensi	:	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dokumen		Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Pihak yang terkait	:	Pembantu Dekan II, KTU dan Kasubag Keuangan dan Personalia, Staf bagian Personalia, Pegawai yang bersangkutan serta Bagian Kepegawaian Rektorat
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> ● Staf Personalia <ul style="list-style-type: none"> - Melihat Pegawai yang akan dinaikan pangkatnya berdasarkan Data Urut Kepangkatan, - Menyiapkan data-data pegawai yang akan dinaikan pangkatnya seperti SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, serta DP3 2 tahun terakhir yang semuanya dilegalisir oleh KTU atau Kasubag Keuangan dan Kepegawaian, - Membuat surat pengantar kenaikan pangkat yang dialamatkan kepada Kepala Biro Kepegawaian Rektorat , - Mengirim Berkas Kenaikan Pangkat ke Bagian Kepegawaian Rektorat ● Kasubag Keuangan dan Personalia <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Paraf SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, serta DP3 2 tahun terakhir dari pegawai yang akan dinaikan pangkatnya, ● KTU <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Legalisir SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, ijasah terakhir, serta DP3 2 tahun terakhir dari pegawai yang akan dinaikan pangkatnya yang telah diparaf Kasubag Keuangan dan Personalia - Memberikan Paraf surat pengantar kenaikan pangkat yang dialamatkan kepada Kepala Biro Kepegawaian Rektorat, ● Pembantu Dekan II <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat yang dialamatkan kepada Kepala Biro Kepegawaian Rektorat, ● Rektorat <ul style="list-style-type: none"> - Memproses Kenaikan pangkat pegawai - Mengirim berkas kenaikan pangkat pegawai tersebut ke BKN

- BKN

- Memproses Kenaikan pangkat pegawai,
- Menerbitkan SK Kenaikan pangkat pegawai.

ALUR KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN



KET :

- 1. Kenaikan Pangkat TMT April dikirim paling lambat akhir Januari**
- 2. Kenaikan Pangkat TMT Oktober dikirim paling lambat akhir Juli**

