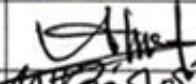
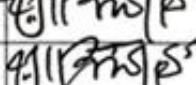
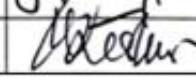


	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
	STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Amelia H. Burhan, S. Pd, M.Sc	Kabag. Kepegawaian & PKD		2/8/22
2. Pemeriksaan	Andrias Feri Sumadi, S.T., M.M., M.K.M	Wakil Direktur II		4/8/22
3. Persetujuan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
4. Penetapan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
5. Pengendalian	Eddy Kristiyono, S.K.M	Ketua UPMI		4/8/22

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
	STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

1. Visi dan Misi	<p>Visi Poltekkes BSI Menjadi Politeknik Kesehatan yang unggul dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang Ilmu dan Teknologi Kesehatan yang berlandaskan Nilai Moral dan Berdaya Saing Global.</p> <p>Misi Poltekkes BSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Kegiatan Pendidikan Tenaga Kesehatan yang unggul sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi untuk menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi Nilai Moral, Terampil, Kompeten dan Berdaya Saing Tinggi di Tingkat Nasional Maupun Internasional 2. Melaksanakan Kegiatan Penelitian dalam bidang kesehatan yang berkualitas serta menghasilkan produk inovasi berbasis teknologi dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang mampu memberdayakan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di bidang kesehatan. 4. Melaksanakan dan mengembangkan kerjasama yang berkelanjutan untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Nasional maupun Internasional.
2. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) membahas tentang pengelolaan SDM yang ada di institusi atau organisasi secara efektif dan efisien guna menciptakan sumber daya yang berkinerja unggul agar institusi atau organisasi tersebut memiliki daya saing yang tinggi sehingga mampu tetap eksis dan mencapai tujuan institusi atau organisasi dalam lingkungan yang terus berubah dan persaingan yang makin ketat. 2. Bagian Kepegawaian adalah Unit kerja yang bertanggungjawab terhadap sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan, mulai dari perekrutan, pengembangan karier, monitoring, evaluasi, pemberian reward dan sanksi atas kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Bagian ini bertanggungjawab untuk membantu proses pengajuan NIDN, NIDK, dan NUP serta NITK dengan bantuan operator PD-Dikti Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia. 3. Bagian Pengembangan Karier Dosen (PKD) adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam melayani karier dosen, diantaranya pengurusan jabatan fungsional, inpassing, sertifikasi dosen serta membantu proses pengajuan Nomor Induk Registrasi Tenaga Kependidikan (NITK). 4. Pegawai adalah semua tenaga yang bekerja untuk dan atas nama Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Pegawai dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai edukatif yang selanjutnya disebut dosen dan pegawai administratif yang selanjutnya disebut dengan tenaga kependidikan. 5. Dosen adalah dosen tetap dan dosen tidak tetap berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tugas utama mengajar di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
	STANDAR	Tanggal : 04/08/2022
	PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

	<p>Setya Indonesia.</p> <p>6. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai dosen program studi yang terikat perjanjian dengan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Dosen tetap terdiri dari (a) Dosen Tetap Standby adalah dosen tetap yang memiliki kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia; (b) Dosen Tetap Tidak Standby adalah dosen tetap yang tidak terikat kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>7. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai dosen atau asisten laboratorium pada program studi di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia tanpa ikatan perjanjian.</p> <p>8. Tenaga kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>9. Tenaga Kependidikan Fungsional adalah tenaga kependidikan yang harus memiliki kompetensi khusus seperti pustakawan, admistrasi/ arsiparis, keuangan, laboran, dan pranata komputer</p> <p>10. Tenaga Kependidikan non Fungsional adalah tenaga kependidikan penunjang layanan di perguruan tinggi meliputi satpam/ keamanan, tenaga kebersihan dan rumah tangga.</p> <p>11. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)</p>
3. Rationale Standar	<p>Pengelolaan penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia dilakukan berdasarkan dengan aturan yang berlaku baik sesuai dengan LLDIKTI wilayah V dan peraturan yang berlaku pada Poltekkes Bhakti Setya Indonesia. Kegiatan pengelolaan penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan diselenggarakan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta Dan Organisasi Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
		Tanggal : 04/08/2022
	STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman :

	<p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tenaga Kependidikan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan</p> <p>8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.</p> <p>11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.3 Tahun 2008 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas</p> <p>12. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia</p> <p>13. Standar Kualifikasi Pendidikan Dosen dan Tenaga Kependidikan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia</p> <p>14. Pedoman Operasional Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia Tahun 2021</p>
4. Pernyataan standar	<p>1. Dalam rangka usaha untuk lebih menjamin obyektifitas dalam pembinaan Pegawai Poltekkes bhakti Setya Indonesia berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka telah dikeluarkan Buku Pedoman Sumber Daya Manusia</p> <p>2. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut dituangkan dalam satu daftar yang disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Dalam Peraturan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia ini ditentukan, bahwa yang berwenang membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai adalah Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu.</p> <p>3. Pejabat lain yang setingkat dengan ketua Prodi, Kepala bagian, antara lain dalam lingkungannya masing-masing.</p> <p>4. Dengan adanya ketentuan sebagaimana tersebut di atas, maka Pejabat Penilai benar-benar mengenal secara pribadi Pegawai yang dinilai, sehingga dengan demikian diharapkan penilaian dapat dilakukan lebih obyektif.</p>



**POLTEKKES BHAKTI SETYA
INDONESIA**
STANDAR
PENYELENGGARAKAN DP3
DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

Kode/No : 04.08.50

Tanggal : 04/08/2022

Revisi :

Halaman :

5. Unsur-Unsur Yang Dinilai.

a. UMUM

Unsur-unsur yang dinilai dalam Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah :

- ✓ kesetiaan;
- ✓ prestasi kerja;
- ✓ tanggung jawab;
- ✓ ketaatan;
- ✓ kejujuran;
- ✓ kerja sama;
- ✓ prakarsa; dan
- ✓ kepemimpinan

b. KESETIAAN

- ✓ Yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.
- ✓ Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan, adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas. Di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.
- ✓ Pada umumnya yang dimaksud dengan pengabdian, adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi.
- ✓ Pada umumnya kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itu setiap Pegawai wajib mempelajari, memahami, melaksanakan, dan mengamalkan Pancasila, Undang- Undang Dasar 1945, Haluan Negara, Politik, kebijaksanaan, dan rencana untuk kemajuan di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.

c. PRESTASI KERJA

- ✓ Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- ✓ Pada umumnya, prestasi kerja seorang Pegawai antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman, dan kesungguhan Pegawai yang bersangkutan

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
	STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

<p>d. TANGGUNG JAWAB. Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-sebaiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.</p> <p>e. KETAATAN Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Karyawan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.</p> <p>f. KEJUJURAN Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran, adalah ketulusan hati seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.</p> <p>g. KERJASAMA Kerja sama, adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.</p> <p>h. PRAKARSA Prakarsa, adalah kemampuan seorang Pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.</p> <p>i. KEPEMIMPINAN Kepemimpinan, adalah kemampuan seorang Pegawai untuk menyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi Pegawai yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke atas yang memangku suatu jabatan.</p> <p>j. PEJABAT PENILAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai yang dinilai, dengan ketentuan serendahrendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh



**POLTEKKES BHAKTI SETYA
INDONESIA**
STANDAR
PENYELENGGARAKAN DP3
DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

Kode/No : 04.08.50

Tanggal : 04/08/2022

Revisi :

Halaman :

Yayasan.

- 2) Pejabat Penilai menilai Pegawai yang secara langsung berada di bawahnya, umpamanya :
 - ✓ Badan Pelaksana Harian atau pejabat lain yang secara langsung menilai berada di bawahnya.
 - ✓ Direktur menilai Wakil Direktur pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - ✓ Wakil Direktur menilai Kepala Bagian dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - ✓ Kepala Prodi/Kaprodi menilai Kepala Sub Bagian dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya.
 - ✓ Kepala Sub Bagian menilai Kepala urusan dan pejabat lain yang secara langsung berada di bawahnya
- 3) Seorang Pejabat Penilai barulah dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
- 4) Ketentuan ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada Pejabat Penilai untuk mengenal dengan baik Pegawai yang dinilai sehingga dengan demikian diharapkan adanya obyektifitas di dalam memberikan penilaian.
- 5) Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat yang lama.
- 6) Setiap Pejabat Penilai berkewajiban melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai yang secara langsung berada di bawahnya.
- 7) Penilaian dilakukan pada bulan Februari tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Februari sampai dengan bulan Februari dalam tahun yang bersangkutan.
- 8) Bagi calon Pegawai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai dengan bulan Desember telah 6 (enam) bulan menjadi calon Pegawai tetap Apabila calon Pegawai tetap dalam tahun yang bersangkutan belum 6 (enam) bulan menjadi calon Pegawai tetap penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya.

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
	STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

	<p>9) Khusus bagi calon Pegawai yang akan diangkat menjadi Pegawai Tetap penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi calon Pegawai karyawan Tetap terhitung mulai ia secara nyata melaksanakan tugasnya, sesuai dengan ketentuan Peraturan dari Yayasan Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>10) Calon Pegawai Poltekkes Bhakti Setya Indonesia yang telah dibuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaannya untuk kepentingan pengangkatan menjadi Pegawai Tetap tidak usah lagi dibuat DP-3 nya pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.</p> <p>11) Setiap Pejabat Penilai berkewajiban mengisi dan memelihara Buku Catatan Penilaian. Dalam Buku Catatan Penilaian tersebut, dicatat tingkah laku/perbuatan/tindakan Pegawai yang bersangkutan yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif, umpamanya prestasi kerja yang luar biasa baiknya, tindakan mengatasi keadaan yang sulit, sering tidak masuk kerja, berkelahi, dan lain-lain</p> <p>12) Buku Catatan Penilaian disimpan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya oleh Pejabat penilai selama 5 (lima) tahun.</p> <p>13) Buku Catatan penilaian yang telah lebih dari 5 (lima) tahun tidak digunakan lagi.</p> <p>14) Hasil penilaian Pejabat penilai, ditungkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.</p> <p>15) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus diisi sendiri oleh Pejabat Penilai.</p>
5. Strategi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi tentang penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan serta unit terkait 2. Membuat pengumuman serta pemberitahuan terkait kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan. 3. Membuat peraturan-perturan yang berkaitan dengan penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya 4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi berkaitan pelaksanaan penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan. 5. Monitoring dan evaluasi kinerja bagi dosen dan tenaga pendidik.
6. Indikator Pencapaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhi langkah-langkah terkait penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut : ✓ amat baik = 91 – 100



**POLTEKKES BHAKTI SETYA
INDONESIA**
STANDAR
PENYELENGGARAKAN DP3
DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

Kode/No : 04.08.50

Tanggal : 04/08/2022

Revisi :

Halaman :

- ✓ baik = 76 – 90
- ✓ cukup = 61 – 75
- ✓ sedang = 51 – 60
- ✓ kurang = 51 ke bawah

b. Pedoman Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

- ✓ Pemberian nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus Pedoman SDM Poltekkes BSI
- ✓ Setiap unsur penilaian harus ditentukan dulu nilainya dalam angka, kemudian ditentukan nilai dalam sebutan.

Catatan : Hasil Penilaian tersebut dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

c. Penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

- ✓ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada Pegawai yang dinilai oleh Pejabat Penilai.
- ✓ Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan Pegawai yang dinilai berjauhan, maka Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dikirimkan kepada Pegawai yang dinilai.
- ✓ Pegawai Negeri Sipil yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruangan yang telah disediakan.
- ✓ Apabila Pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia membubuh tanda tangannya pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- ✓ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah dibubuh tanda tangan oleh Pegawai yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.

d. Pengajuan Keberatan

- ✓ Pegawai yang dinilai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai melalui hierarkhi. Keberatan tersebut dituliskan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada ruangan yang telah disediakan.
- ✓ Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan itu. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari menjadi kadaluwarsa, oleh



**POLTEKKES BHAKTI SETYA
INDONESIA**
STANDAR
PENYELENGGARAKAN DP3
DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

Kode/No : 04.08.50

Tanggal :

Revisi :

Halaman :

sebab itu tidak dapat dipertimbangkan lagi.

- ✓ Walaupun seorang Pegawai berkeberatan atas nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, ia harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- ✓ Pejabat Penilai, setelah menerima keberatan dari Pegawai yang dinilai membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang dinilai. Tanggapan tersebut dituliskan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada ruang yang telah disediakan.
- ✓ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditanda tangangi oleh Pejabat Penilai dan Pegawai yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan itu dari Pegawai Tetap yang dinilai.

e. Atasan Pejabat Penilai

- ✓ Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberatan dari Pegawai yang dinilai.
- ✓ Dalam hal ada keberatan dari Pegawai yang dinilai, maka Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh Pegawai yang dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh Pejabat Penilai.
- ✓ Apabila Atasan Pejabat Penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai, baik dalam arti menaikkan nilai atau menurunkan nilai. Perubahan nilai yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat, dalam arti bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi diajukan keberatan.
- ✓ Perubahan nilai tersebut dicantumkan Dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bersangkutan dengan mencoret nilai yang lama dan mencantumkan nilai yang baru. Nilai lama yang dicoret itu harus tetap terbaca. Setiap coretan harus di paraf oleh Atasan Pejabat Penilai.
- ✓ Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, baru berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai

2. Terlaksananya penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

- ✓ Memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Poltekkes Bhakti Setya Indonesia berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
		Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dibuat seobyektif dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia. Untuk ini, maka setiap pejabat yang berwenang membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai Pegawai yang berada dalam lingkungannya masing-masing. 3. Dilakukannya Penetapan penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan: melalui SK yang di sahkan oleh direktur. 4. Diajukannya pengurusan penyelenggarakan DP3 dosen dan tenaga kependidikan setiap 1 tahun sekali untuk periode 1 Januari s.d. 31 Desember untuk tahun kinerja sebelumnya
7. Pihak yang bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Bhakti Setya Indonesia 2. Direktur 3. Wakil Direktur II 4. Kabag. Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian 6. Kaprodi 7. Kepala Unit 8. Kepala Bagian 9. Kepala Laboratorium 10. Dosen 11. Tenaga Pendidik
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tetang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 Tentang Pedoman Statuta Dan Organisasi Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Tenaga Kependidikan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan 8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.50
	STANDAR PENYELENGGARAKAN DP3 DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

	<p>Fungsional Arsiparis Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pidayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasirepublik Indonesia.</p> <p>11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.3 Tahun 2008 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas</p> <p>12. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia</p> <p>13. Standar Kualifikasi Pendidikan Dosen dan Tenaga Kependidikan Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia</p> <p>14. Pedoman Operasional Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia Tahun 2021</p>
--	--