



SALINAN:

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR 07 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI, PENILAIAN,  
KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA RENTANG SKOR NILAI JABATAN  
BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan pegawai di lingkungan Universitas Diponegoro berdasarkan sistem evaluasi kinerja perlu dilakukan penilaian prestasi kerja pegawai;
- b. bahwa penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan secara adil, obyektif, transparan, dan konsisten;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta dalam rangka memberikan keseragaman dalam melakukan penetapan, evaluasi, penilaian, kenaikan, dan penurunan peringkat bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan Universitas Diponegoro, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Pedoman Penetapan, Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan Jabatan dan Peringkat rentang skor nilai jabatan Bagi Pejabat dan Pelaksana di lingkungan Universitas Diponegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara RI tahun 2003 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI No.4301);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1961 tentang Penegerian Universitas Diponegoro (Lembaran Negara RI Tahun 1961 Nomor 25);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI No 4496);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 No. 48, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4502);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2014;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Diponegoro;
13. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro;
14. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 186/0/2002 tentang Statuta Universitas Diponegoro;
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 190/MPN/A4/KP/ 2010 tentang pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro;
16. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 259/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Diponegoro pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI, PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Diponegoro ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Diponegoro yang selanjutnya di sebut Undip
2. Rektor adalah Rektor Universitas Diponegoro.
3. Unit Kerja adalah Fakultas, Program Pascasarjana, Jurusan, Biro, Lembaga, Unit Penunjang Teknis (UPT), Badan Pengelola (BP) dan Unsur lain yang dianggap perlu pada Undip
4. Kompetensi Teknis Pelaksana adalah kemampuan, pengetahuan, keterampilan yang dimiliki oleh seorang Pelaksana yang terkait dengan bidang tugas pekerjaannya.
5. Pejabat Penilai adalah kelompok pejabat yang bertugas melakukan penilaian atas hasil evaluasi jabatan dan peringkat bagi Pelaksana.
6. Unit organisasi adalah unit organisasi universitas, sub unit organisasi adalah Fakultas/Program Pasca Sarjana di lingkungan Universitas Diponegoro.
7. Pejabat adalah pejabat struktural yang terdiri Eselon II, Eselon III dan Eselon IV.
8. Eselon II adalah Kepala Biro, Eselon III adalah Kepala Bagian dan Eselon IV adalah Kepala Sub Bagian.
9. Pelaksana Pegawai Non Stuktural yang terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Undip Non Pegawai Negeri Sipil.
10. Pegawai Undip Non PNS adalah pegawai yang berstatus non PNS.

BAB II  
PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA

Pasal 2

- (1) Penetapan jabatan dan peringkat bagi pejabat didasarkan pada luasan teritorial wilayah, besaran sumber daya yang dikelola, besaran jumlah mahasiswa, kompleksitas tugas, permasalahan dan resiko jabatan.
- (2) Pejabat yang telah ditetapkan peringkatnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya dan dapat berdasarkan penugasan atasan.

Pasal 3

- (1) Penetapan jabatan dan peringkat bagi Pelaksana didasarkan pada kompetensi teknis pelaksana yang bersangkutan.
- (2) Pelaksana yang telah ditetapkan peringkatnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melaksanakan tugas sesuai dengan uraian jabatannya dan dapat berdasarkan penugasan atasan.

Pasal 4

- (1) Peringkat bagi pejabat dan pelaksana dituangkan sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan Rektor Universitas Diponegoro ini.
- (2) Penetapan jabatan dan peringkat bagi pelaksana terdiri dari:
  - a. Penetapan peringkat bagi jabatan dan pelaksana untuk pertama kali; dan
  - b. Penetapan kembali jabatan dan peringkat bagi pelaksana.

Pasal 5

Pejabat yang ditetapkan peringkatnya untuk pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Pejabat yang pertama kali diangkat dalam jabatan;
- b. Pejabat yang belum ditetapkan peringkat jabatannya;

#### Pasal 6

Pelaksana yang ditetapkan peringkatnya untuk pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. tenaga administrasi/ teknis Calon Pegawai Negeri Sipil
- b. tenaga administrasi Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural ataupun jabatan fungsional dan belum mempunyai peringkat;
- c. Pegawai administrasi/teknis pindahan dari luar Universitas Diponegoro;
- d. Pejabat struktural/teknis fungsional yang non job karena hukuman menjadi Pelaksana;
- e. Pegawai yang dimutasi dari jabatan struktural/teknis fungsional menjadi Pelaksana; dan
- f. Pegawai Undip Non PNS

#### Pasal 7

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, peringkatnya ditetapkan berdasarkan peringkat terendah golongan ruangannya.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf b, peringkatnya ditetapkan berdasarkan hasil penilaian awal pada golongan ruangannya.
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, peringkatnya ditetapkan tingkat terendah pada golongan ruangannya.
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, peringkatnya ditetapkan dua tingkat di bawah peringkat maksimal pada golongan ruangannya.
- (5) Ketentuan mengenai pegawai yang dimutasi dari jabatan struktural/fungsional menjadi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, peringkatnya ditetapkan pada peringkat maksimal golongan ruangannya.

#### Pasal 8

Pejabat dan pelaksana yang ditetapkan kembali dalam peringkatnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:

- a. Pejabat dan pelaksana yang dimutasi antar sub unit organisasi di lingkungan Universitas Diponegoro yang semula telah memiliki jabatan dan peringkat;
- b. Pelaksana yang mengalami kenaikan/penurunan jabatan dan peringkat berdasarkan hasil penilaian; dan
- c. Pelaksana yang terkena hukuman disiplin penurunan pangkat.

#### Pasal 9

- (1) Peringkat bagi pejabat dan pelaksana ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan peringkat jabatan dan pelaksana dalam bentuk keputusan sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam lampiran II - Peraturan Rektor Undip ini.

### BAB III

## EVALUASI KINERJA BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA

### Pasal 10

Atasan langsung pejabat dan pelaksana melakukan evaluasi terhadap pejabat dan pelaksana setiap 6 (enam) bulan secara periodik, yaitu pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni dan bulan Juli sampai dengan bulan Desember.

### Pasal 11

- (1) Evaluasi kinerja pejabat dan pelaksana dalam peringkatnya dilakukan atas dasar penilaian 3 (tiga) komponen yang meliputi :
  - a. pelaksanaan pekerjaan dengan bobot penilaian 40%;
  - b. disiplin kehadiran dengan bobot penilaian 30%; dan
  - c. sikap dan perilaku terhadap pekerjaan dengan bobot penilaian 30%.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan sesuai format dan contoh sebagaimana ditetapkan dalam lampiran III Peraturan Rektor Undip ini.

### Pasal 12

- (1) Pada awal periode evaluasi, setiap atasan langsung wajib menetapkan rencana kinerja bagi pejabat dan pelaksana yang akan dievaluasi, dengan menggunakan tabel pelaksanaan pekerjaan pada huruf A lampiran III Peraturan Rektor Undip ini.
- (2) Penilaian terhadap komponen pelaksanaan pekerjaan dilakukan berdasarkan indikator pencapaian atau realisasi atas rencana kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 13

- (1) Penilaian terhadap komponen disiplin kehadiran dilakukan berdasarkan 2 (dua) indikator kedisiplinan sesuai dengan tabel disiplin kehadiran pada huruf B lampiran III Peraturan Rektor Undip ini.
- (2) Indikator kedisiplinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Ketidakhadiran:
    - 1) tanpa keterangan yang sah untuk satu hari kerja, nilainya dikurangi 5% dan setiap keterlambatan (TL) atau pulang sebelum waktunya (PSW) masing-masing nilainya dikurangi 1,25%;
    - 2) dengan keterangan yang sah, yang meliputi:
      - a) alasan sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
      - b) ijin/TL/PSW secara tertulis karena alasan penting yang disetujui atasan langsung, dengan menggunakan contoh format sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV Peraturan Rektor Undip ini.
  - b. Kepatuhan selama jam kerja, dinilai dari keberadaan di tempat tugas, diberikan nilai:
    - 1) 91 – 100, apabila selalu berada di tempat tugas;
    - 2) 81 – 90, apabila sangat sering berada di tempat tugas;
    - 3) 70 – 80, apabila sering berada di tempat tugas;
    - 4) 1 – 69, apabila kadang-kadang berada di tempat tugas; dan
    - 5) 0, apabila tidak pernah berada di tempat tugas.

## Pasal 14

- (1) Penilaian terhadap komponen sikap dan perilaku terhadap pekerjaan dilakukan berdasarkan rata-rata dari 4 (empat) indikator sikap dan perilaku terhadap pekerjaan sesuai dengan tabel sikap dan perilaku terhadap pekerjaan pada huruf C lampiran III Peraturan Rektor Undip ini.
- (2) Indikator sikap dan perilaku terhadap pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Tanggung jawab terhadap pekerjaan, diberikan nilai :
    - 1) 91 – 100, apabila selalu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu;
    - 2) 81 – 90, apabila sangat sering menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu;
    - 3) 70 – 80, apabila sering menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu;
    - 4) 1 – 69, apabila kadang-kadang menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu; dan
    - 5) 0, apabila tidak pernah menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.
  - b. Kerja sama dalam melaksanakan tugas, diberikan nilai:
    - 1) 91 – 100, apabila selalu mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mewujudkan hasil;
    - 2) 81 – 90, apabila sangat sering mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mewujudkan hasil;
    - 3) 70 – 80, apabila sering mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mewujudkan hasil;
    - 4) 1 – 69, apabila kadang-kadang mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mewujudkan hasil;
    - 5) 0, apabila tidak pernah mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mewujudkan hasil.
  - c. Prakarsa/inisiatif dalam bekerja, diberikan nilai :
    - 1) 91 – 100, apabila selalu memiliki gagasan, inisiatif, dan terobosan terhadap pekerjaan;
    - 2) 81 – 90, apabila sangat sering memiliki gagasan, inisiatif, dan terobosan terhadap pekerjaan;
    - 3) 70 – 80, apabila sering memiliki gagasan, inisiatif, dan terobosan terhadap pekerjaan;
    - 4) 1 – 69, apabila kadang-kadang memiliki gagasan, inisiatif, dan terobosan terhadap pekerjaan; dan
    - 5) 0, apabila tidak pernah memiliki gagasan, inisiatif, dan terobosan terhadap pekerjaan
  - d. Integritas, secara kualitatif rata-rata dinilai dari indikator :
    - 1) 91 – 100, apabila selalu mempertahankan kejujuran dan memegang teguh kode etik;
    - 2) 81 – 90, apabila sangat sering mempertahankan kejujuran dan memegang teguh kode etik;
    - 3) 70 – 80, apabila sering mempertahankan kejujuran dan memegang teguh kode etik;
    - 4) 1 – 69, apabila kadang-kadang mempertahankan kejujuran dan memegang teguh kode etik; dan
    - 5) 0, apabila tidak pernah mempertahankan kejujuran dan memegang teguh kode etik.

## Pasal 15

Kriteria total nilai tertimbang atas hasil evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. bernilai sangat baik, apabila memiliki nilai antara 91 sampai dengan 100;
- b. bernilai baik, apabila memiliki nilai antara 81 sampai dengan 90;
- c. bernilai sedang, apabila memiliki nilai antara 70 sampai dengan 80; dan
- d. bernilai kurang apabila memiliki nilai 69 ke bawah.

#### Pasal 16

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat diakses oleh semua pegawai.
- (2) Terhadap hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan:
  - a. atasan langsung pelaksana menyampaikan kepada pimpinan unit organisasi pelaksana yang bersangkutan secara berjenjang;
  - b. hasil evaluasi disimpan untuk sementara pada unit yang menangani kepegawaian sebagai bahan penilaian oleh pejabat penilai; dan
  - c. hasil evaluasi disampaikan kepada pejabat penilai oleh pimpinan unit yang menangani kepegawaian, setelah melalui 2 (dua) periode evaluasi.
- (3) Hasil evaluasi bagi pelaksana yang mengalami mutasi dan belum digunakan sebagai dasar penilaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penilaian pada unit yang baru.

### BAB IV

#### PENILAIAN PEJABAT DAN PELAKSANA DALAM JABATAN DAN PERINGKATNYA

##### Bagian Pertama

##### Pejabat Penilai

#### Pasal 17

- (1) Pejabat penilai melakukan penilaian atas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Dalam rangka penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat penilai mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penilaian atas hasil evaluasi yang disampaikan oleh pimpinan unit yang menangani kepegawaian;
  - b. melakukan penilaian terhadap pelaksana yang baru dimutasi antar sub unit; dan
  - c. merekomendasikan penetapan jabatan dan peringkat bagi pelaksana.

#### Pasal 18

Penilaian untuk pejabat dan pelaksana pada:

1. Kantor Pusat, Lembaga, UPT dan Badan Pengelola dilakukan oleh pejabat penilai Kantor Pusat;
2. Fakultas/ Program Pasca Sarjana, dilakukan oleh pejabat penilai masing-masing;

#### Pasal 19

- (1) Pejabat penilai Kantor Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 butir 1 terdiri dari:
  - a. Pembantu Rektor II, sebagai pimpinan sidang;

- b. Pejabat Eselon II,
  - b. Pejabat Eselon III atasan Pelaksana yang bersangkutan;
  - c. Pejabat Eselon III lainnya dalam lingkup Kantor Pusat; dan
  - d. Pejabat Eselon III dan IV yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Pejabat Penilai Fakultas/Program Pasca Sarjana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18 butir 2 terdiri atas:
- a. Untuk pelaksana di lingkungan fakultas :
    - 1) Pembantu Dekan II /Asisten Direktur sebagai pimpinan sidang;
    - 2) Pejabat eselon III atasan Pelaksana yang bersangkutan;
    - 3) Pejabat eselon IV lainnya dilingkup masing-masing; dan
    - 4) Pejabat eselon IV yang membidangi urusan kepegawaian.

Bagian Kedua  
Tata Cara Penilaian  
Pasal 20

- (1) Pejabat penilai melakukan sidang penilaian sesuai dengan kebutuhan, paling kurang 1 (satu) tahun sekali atas hasil evaluasi sebagaimana tersebut pada Pasal 16 ayat (4).
- (2) Sidang penilaian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling kurang 50% + 1 dari jumlah pejabat penilai.
- (3) Pejabat penilai melakukan penilaian atas hasil evaluasi dalam sidang penilaian.
- (4) Hasil sidang penilaian pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam format dan contoh Berita Acara Hasil Penilaian dan Lampiran Berita Acara Hasil Penilaian sebagaimana ditetapkan dalam lampiran V Peraturan Rektor Undip ini.
- (5) Berdasarkan hasil sidang penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat penilai menyusun surat rekomendasi penetapan pelaksana untuk:
  - a. kenaikan peringkat bagi pelaksana yang telah dievaluasi;
  - b. penurunan peringkat bagi pelaksana yang telah dievaluasi; atau
  - c. Pelaksana tetap pada peringkatnya.
- (6) Lembar asli hasil evaluasi yang telah dilakukan penilaian disimpan dalam dokumen arsip kepegawaian

Pasal 21

- (1) Pejabat penilai wajib menyampaikan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) dengan dilampiri Berita Acara Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) kepada pejabat yang berwenang menetapkan peringkat bagi pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh Surat Rekomendasi Pejabat Penilai sebagaimana ditetapkan dalam lampiran VI Peraturan Rektor Undip ini.

Pasal 22



- (1) Pejabat dan pelaksana dapat direkomendasikan kenaikan peringkatnya setingkat lebih tinggi oleh pejabat penilai apabila memenuhi kriteria umum dan kriteria khusus.
- (2) Kriteria umum yang harus dipenuhi oleh pejabat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kompetensi teknis sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan yang diusulkan;
  - b. syarat jabatan pada jabatan yang diusulkan;
  - c. telah melaksanakan tugas paling kurang 2 (dua) tahun pada peringkat jabatan yang lama; dan
  - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- (3) Kriteria khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada:
  - a. penilaian 3 (tiga) komponen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11; dan
  - b. jumlah total nilai tertimbang bernilai sangat baik yaitu antara 91 sampai dengan 100 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, selama 4 (empat) periode evaluasi berturut-turut.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (3), bagi Pelaksana yang lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat / Penyesuaian Ijazah(UPKP).

#### Pasal 23

Pejabat dan pelaksana dapat direkomendasikan penurunan peringkatnya setingkat lebih rendah oleh pejabat penilai apabila nilai rata-rata setiap komponen pada kriteria khusus bernilai 69 ke bawah selama 2 (dua) kali periode penilaian atau evaluasi berturut-turut.

#### Pasal 24

Rekomendasi penetapan peringkat bagi pejabat dan pelaksana yang baru dimutasi antar unit eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan mempertimbangkan jabatan dan peringkat terakhir dan hasil evaluasi pada unit eselon II sebelumnya.

### BAB V

#### KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA

#### Pasal 25

- (1) Pejabat dan pelaksana dapat dinaikan atau diturunkan peringkatnya.
- (2) Dalam menetapkan kenaikan atau penurunan peringkat pejabat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang wajib memperhatikan rekomendasi dari pejabat penilai dan formasi yang ada.
- (3) Penetapan kenaikan atau penurunan peringkat pejabat dan pelaksana bersifat final.
- (4) Kenaikan atau penurunan peringkat pejabat dan pelaksana ditetapkan dalam bentuk keputusan penetapan nilai jabatan sesuai contoh keputusan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Rektor Undip ini.

### BAB VI

#### TUNJANGAN PENINGKATAN KINERJA

#### Pasal 26

- (1) Tunjangan peningkatan kinerja sesuai dengan peringkat pejabat dan pelaksana ditetapkan dalam Penetapan Indeks Rupiah dan Nilai Jabatan bagi pejabat dan pelaksana dengan :
  - a. Surat Keputusan Rektor untuk lingkup Kantor Pusat
  - b. Surat Keputusan Dekan/Direktur Program Pascasarjana untuk lingkup Fakultas/Program Pascasarjana dengan mengirimkan tembusan kepada Rektor
- (2) Sumber dana pembiayaan Tunjangan Peningkatan Kinerja sesuai dengan ketersediaan anggaran pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Undip.
- (3) Indeks Rupiah maksimum sebesar Rp. 4.500,- (Empat ribu lima ratus rupiah) dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.

#### Pasal 27

Tunjangan peningkatan kinerja bagi pejabat dan pelaksana dibayarkan pada awal bulan berikutnya dengan ketentuan:

1. Pembayaran tunjangan peningkatan kinerja akan dikurangi 4% perhari bila tidak hadir atau cuti.
2. Pembayaran tunjangan peningkatan kinerja akan dikurangi 1% perhari bila datang terlambat atau pulang lebih awal dari jam kerja yang ditentukan.

### BAB VII

#### PENETAPAN RENTANG SKOR NILAI JABATAN

#### Pasal 28

- (1) Perhitungan tunjangan peningkatan kinerja sebagaimana tersebut dalam pasal 27 didasarkan pada nilai atau kelas jabatan yang diperoleh melalui proses evaluasi jabatan.
- (2) Dalam melakukan penilaian suatu jabatan melalui proses evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan *Factor Evaluation System* atau sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan
- (3) Penetapan rentang skor nilai jabatan bagi pejabat dan pelaksana dituangkan sebagaimana pada lampiran VIII Peraturan Rektor Undip ini.

### BAB VIII

#### PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Rektor Undip ini mulai dilaksanakan:

1. Semua peraturan/keputusan mengenai evaluasi kinerja dan pemberian tunjangan kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku;
2. Semua keputusan mengenai pengangkatan kepanitian dan penugasan yang bersifat rutin sebagai pelaksana tugas pokok dan fungsi, dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 30

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2013.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro adm. Umum dan Keuangan



Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES.,

NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN I : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

NOMOR : 07 TAHUN 2013

TENTANG :

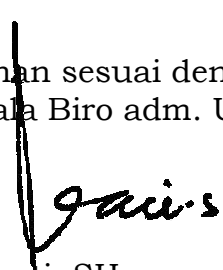
PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI, PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO.

DAFTAR JABATAN DAN PERINGKAT JABATAN BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO.

NO	JABATAN/PELAKSANA	PERINGKAT	
<b>JABATAN TUGAS TAMBAHAN DAN JABATAN STRUKTURAL</b>			
	REKTOR		
	PEMBANTU REKTOR		
	DEKAN / DIREKTUR PASCASARJANA		
	PEMBANTU DEKAN / KETUA LEMBAGA / ASDIR		
	KEPALA BIRO / SEKRETARIS LEMBAGA		
	KEPALA BAGIAN		
	KASUBAG		
<b>TENAGA KEPENDIDIKAN NON JABATAN</b>			
	PELAKSANA GOL IV	IV	
	PELAKSANA GOL III	III3	
	PELAKSANA	III2	
	PELAKSANA	III1	
	PELAKSANA	II3	
	PELAKSANA	II2	
	PELAKSANA	II1	
	PELAKSANA	I3	
	PELAKSANA	I2	
	PELAKSANA	I1	
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>			
	KETUA JURUSAN		
	SEKRETARIS JURUSAN		
	KETUA PRODI D3/S1/PASCA		
	SEKRETARIS PRODI D3		
	SEKRETARIS PRODI S1		
	SEKRETARIS PRODI PASCA		
	KETUA LABORATORIUM		
	SEKRETARIS LABORATORIUM		
	KETUA BAGIAN FAKULTAS		
	KEPALA UPT		
	KETUA BID (UPT/KAPUS LP2MP/LPPM), ANGGOTA		

	AUDITOR INTERNAL, SEKRETARIS DEWAS		
	SEKRETARIS PUSAT (LP2MP/LPPM)		
	KETUA AUDITOR INTERNAL		
<b>PERBENDAHARAAN</b>			
	BENDAHARA (PENGELUARAN & PENERIMA UNIVERSITAS)		
	BPP KP/UNIT		
	BPP SUB UNIT (PUMK)		
	PELAKSANA KEUANGAN		
	VERIFIKATOR RM/PNBP		
	VALIDATOR RM/PNBP		
	OPERATOR SPM/GAJI/AFS		
<b>TUGAS KHUSUS</b>			
	SEKRETARIS REKTOR		
	SEKRETARIS PR		
	SEKRETARIS BIRO		
	KAUR / KOORDINATOR		
	PENGEMUDI REKTOR		
	PENGEMUDI PR		
	PENGEMUDI DEKAN		
<b>TENAGA KONTRAK</b>			
	TENAGA ADMINISTRASI S1		
	TENAGA ADMINISTRASI D3		
	TENAGA ADMINISTRASI SMA		
	TENAGA KEAMANAN		
	PRAMU KANTOR		
	TENAGA KEBERSIHAN		

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro adm. Umum dan Keuangan

  
Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES.,

NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN II : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : 07 TAHUN 2013  
TENTANG :  
PEDOMAN PENETAPAN, EVALUASI, PENILAIAN, KENAIKAN DAN  
PENURUNAN PERINGKAT/RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI  
PEJABAT DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
DIPONEGORO.

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN PERTAMA DENGAN LAMPIRANNYA



KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR : /SK/XX/20XX

TENTANG

PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT BAGI PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Rektor Universitas  
Diponegoro Nomor ..... tentang  
..... di Lingkungan Universitas  
Diponegoro, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang  
Penetapan peringkat Pejabat dan pelaksana ;

Mengingat : 1. UU dst  
2. Peraturan Rektor Undip No.  
ttg.....

Memperhatikan : .....(Surat Penempatan CPNS/SK Mutasi/Tugas belajar, dll);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG  
PENETAPAN PERINGKAT PEJABAT DAN PELAKSANA  
PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO.

KEDUA : Menunjuk/menetapkan para pejabat dan pelaksana di  
lingkungan Universitas Diponegoro sebagaimana tersebut  
dalam lajur 2 dengan jabatan tersebut dalam lajur 5 dengan  
peringkat jabatan tersebut dalam lajur 6 lampiran keputusan  
ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, para Pejabat dan Pelaksana  
tersebut agar senantiasa berpedoman pada uraian jabatan  
untuk masing-masing jabatan dimaksud.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal .....

Rektor,

ttd

Nama  
NIP. ....

Salinan disampaikan kepada:

1. Menteri Pendidikan Nasional di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendiknas di Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendiknas di Jakarta;
4. Para Pembantu Rektor Undip;
5. para Kepala Biro di Undip;
6. Para Ketua Lembaga Universitas Diponegoro
7. para Kepala Bagian di Biro/Lembaga Undip;
8. Para Kepala Sub Bagian di Biro/Lembaga Undip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITA DIPONEGORO  
NOMOR :  
TENTANG :  
PENETAPAN PERINGKAT DAN SKOR NILAI BAGI PEJABAT DAN  
PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL RUANG	KEDUDUKAN	JABATAN	PERINGKAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Marita/1966.	Pengatur /II/c	Subag. TU	Agendaris	II2	
2	Dst					
.	....					

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan  
Keuangan

Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro adm. Umum dan Keuangan

Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

Semarang,

REKTOR,

PROF. SUDHARTO P.HADI, MES.PH.D  
NIP. 195403091980031003

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.  
NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN III : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
 NOMOR : 07 TAHUN 2013  
 TENTANG :  
 PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI,  
 PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA  
 RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN  
 PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO.

(FORMAT HASIL EVALUASI)

KOP UNDIP  
 HASIL EVALUASI

Nama/NIP :  
 Pangkat/gol ruang :  
 Jabatan/peringkat :  
 TMT Jabatan :  
 Unit :  
 Periode evaluasi :

A. Pelaksanaan Pekerjaan (bobot 40%)

No.	Uraian Pekerjaan	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan
1					

Keterangan :

- \*) Uraian Pekerjaan mengacu pada Uraian Jabatan dan berdasarkan petunjuk atasan  
 \*\*) Untuk jabatan yang karena sifat tugasnya sulit ditentukan targetnya (misalnya jabatan pengemudi dan protokol), penetapan target menggunakan angka kuantitatif relatif (persentase).

B. Disiplin Kehadiran (bobot 30 %)

No	Kedisiplinan	Jumlah kondite	Nilai	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah ketidak hadirannya</li> <li>Jumlah kehadiran tidak tepat waktu / pulang sebelum waktunya dan Terlambat</li> </ul>			
2	Kepatuhan selama jam kerja			
	Nilai tertimbang			

C. Sikap dan Perilaku Terhadap Pekerjaan (bobot 30 %)

No	Sikap dan Perilaku terhadap pekerjaan	Nilai	Keterangan
1.	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan		
2.	Kerjasama dalam melaksanakan tugas		
3.	Prakarsa/ Inisiatif dalam bekerja		
4.	Integritas		
	Nilai tertimbang		



(CONTOH HASIL EVALUASI)

KOP UNDIP

HASIL EVALUASI :

Nama/NIP : Febrita/ 1966xxxxxxxx  
Pangkat/gol ruang : Pengatur/ II/c  
Jabatan/peringkat : Agendaris/ peringkat II2  
TMT Jabatan : 1 Juli 2011  
Unit : Subag TU Bagian  
TU,RT,HTL BAUK UNDIP  
Periode evaluasi : 1 Juli d 31 Desember 2011

D. Pelaksanaan Pekerjaan (bobot 40%)

No.	Uraian Pekerjaan	Target	Realisasi	Nilai	Keterangan
1	Menerima surat masuk	1500	1250	83	
2	Mencatat dalam agenda	1500	1250	83	
3	Memberi dan mencatat dalam lembar disposisi	3500	4000	133	
4	Menyerahkan surat ke kurir	3500	4000	133	
5	Menyerahkan surat ke Arsiparis	1500	1250	100	Jika Surat yang harus diarsip hanya 1250 meskipun target 1500 dapat diberi nilai 100
6	Perintah lain atasan	10	10	100	
	Nilai tertimbang			42,42	

Keterangan :

- \*) Uraian Pekerjaan mengacu pada Uraian Jabatan dan berdasarkan petunjuk atasan  
\*\*) Untuk jabatan yang karena sifat tugasnya sulit ditentukan targetnya (misalnya jabatan pengemudi dan protokol), penetapan target menggunakan angka kuantitatif relatif (persentase).

E. Disiplin Kehadiran (bobot 30 %)

No	Kedisiplinan	Jumlah kondite	Nilai	Keterangan
1	• Jumlah ketidak hadiran • Jumlah kehadiran tidak tepat waktu /pulang sebelum waktunya dan Terlambat	1 2	98,75	1 hari tdk hadir mengurangi nilai 5 1 kali psw/tl mengurangi nilai 1,25 $100 - (((1 \times 5) + (2 \times 1,25)) / 6 \text{bulan}) = 98,75$
2	Kepatuhan selama jam kerja		88	Sangat sering berada ditempat tugas
	Nilai tertimbang		28	

F. Sikap dan Perilaku Terhadap Pekerjaan (bobot 30 %)

No	Sikap dan Perilaku terhadap pekerjaan	Nilai	Keterangan
1.	Tanggung Jawab terhadap pekerjaan	100	selalu menyelesaikan pekerjaan dg baik dan tepat waktu
2.	Kerjasama dalam melaksanakan tugas	92	Apabila sangat sering mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mewujudkan hasil kerja
3.	Prakarsa/ Inisiatif dalam bekerja	100	Selalu memiliki gagasan, inisiatif, dan terobosan terhadap pekerjaan
4.	Integritas	100	selalu mempertahankan kejujuran dan memegang teguh kode etik
	Nilai tertimbang	29,33	

Mengetahui,  
Kabag TU,RT,HTL

(Nama Kabag)

Rincian Perhitungan :

1. Pelaksanaan Pekerjaan	=	42,42
2. Disiplin	=	28
3. Sikap dan perilaku	=	29,33

Jumlah Total Nilai Tertimbang = 42,4 + 28 + 29,33 = 99,75 (termasuk kriteria SANGAT BAIK)

DAPAT DITETAPKAN PERINGKAT GOLONGAN TERTINGGI DITAMBAH TUNJANGAN KHUSUS

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan  
Keuangan

Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro adm. Umum dan Keuangan

Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

Semarang,  
Kasubbag TU

(Nama Kasubbag)

Semarang,  
REKTOR,

PROF. SUDHARTO P.HADI, M.S.PH.D  
NIP. 195403091980031003

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.  
NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : 07 TAHUN 2013  
TENTANG :  
PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI,  
PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA  
RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA DI  
LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO.

## CONTOH IJIN TERTULIS DAN CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN

### A. IJIN TERTULIS TIDAK MASUK KANTOR KARENA ALASAN PENTING

Kepada \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
Yth. Bapak Kepala Subbagian TU  
Bagian TU, RT, HTL BAUK Undip  
Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP : Febrita/ 1966xxxx  
Jabatan : Agendaris/ peringkat II2

Kami mohon dengan hormat diperkenankan ijin untuk tidak masuk kantor karena alasan penting selama 1 (satu) hari, tanggal 2 September 2011, yaitu dalam rangka mengurus pemakaman ayah kandung kami yang meninggal dunia di Yogyakarta.

Atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui: \*  
Kasubbag TU

Hormat kami,

(nama kasubbag)  
NIP 19xxxxxx

Febrita  
NIP 1966xxxx

\*) Coret yang tidak perlu

B. SURAT PEMBERITAHUAN TERLAMBAT (TL) MASUK KANTOR KARENA ALASAN PENTING

tanggal

Kepada

Yth. Bapak Kepala Subbagian TU  
Bagian TU, RT, HTL BAUK Undip  
Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP : Febrita/ 1966xxxx  
Jabatan : Agendaris/ peringkat II2

Kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pada hari Senin tanggal 5 September 2011, kami terlambat masuk kantor karena alasan penting, yaitu mengantarkan anak ke rumah sakit untuk berobat yang sudah 3 (tiga) hari badannya panas tinggi.

Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak kami ucapkan terima asih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui: \*)  
Kasubbag TU

Hormat kami

(nama kasubbag)  
NIP 19xxxxxx

Febrita  
NIP 1966xxxx

\*) Coret yang tidak perlu

C. SURAT PEMBERITAHUAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW) PULANG KANTOR KARENA ALASAN PENTING

tanggal

Yth. Bapak Kepala Subbagian TU  
Bagian TU, RT, HTL BAUK Undip  
Semarang

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP : Febrita/ 1966xxxx  
Jabatan : Agendaris/ peringkat II2

Dengan ini kami memohon ijin untuk pulang kantor sebelum waktunya (PSW) pada hari ini, Kamis, tanggal 1 September 2011, karena mendapat telepon dari Yogyakarta kalau orangtua sakit keras.

Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui: \*)  
Kasubbag TU

Hormat kami

(nama kasubbag)  
NIP 19xxxxxx

Febrita  
NIP 1966xxxx

\*) Coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan  
Keuangan

Semarang,  
REKTOR,

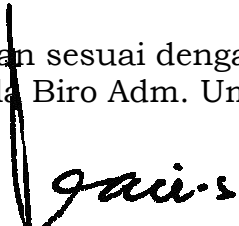
Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

PROF. SUDHARTO P.HADI, MES.PH.D  
NIP. 195403091980031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

  
Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.  
NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN V : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
 NOMOR : 07 TAHUN 2013  
 TENTANG :  
 PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI,  
 PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA  
 RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN  
 PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

(FORMAT BERITA ACARA HASIL PENILAIAN)

KOP UNDIP

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... Jalan ....., telah dilaksanakan sidang penilaian dalam rangka penetapan peringkat bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan ....., dengan uraian sebagai berikut :

1. Rapat dipimpin oleh : ....., Jabatan ....., sebagai Pimpinan Sidang
2. Peserta Rapat:  
 Pejabat Penilai 1. ...., Jabatan.....  
 2. ...., Jabatan.....  
 3. ...., Jabatan.....  
 4. ...., Jabatan.....

Hasil penilaian atas pelaksana di lingkungan ..... adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

1.	..... NIP .....	1.
2.	..... NIP .....	2.
3.	..... NIP .....	3.
4.	..... NIP .....	4.
5.	..... NIP .....	5.

(CONTOH BERITA ACARA HASIL PENILAIAN)

KOP UNDIP

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... Jalan *Prof. Soedarto Tembalang*, telah dilaksanakan sidang penilaian dalam rangka penetapan peringkat bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan Universitas Diponegoro, dengan uraian sebagai berikut :

1. Rapat dipimpin oleh : *nama pemimpin* , Jabatan *Kepala BAUK*, sebagai Pimpinan Sidang
2. Peserta Rapat:
  1. Nama *Pejabat Penilai* Jabatan Ka.Bag. TU,RT,HTL
  2. Nama *Pejabat Penilai* Jabatan Ka.Bag. Kepegawaian
  3. Nama *Pejabat Penilai* Jabatan Kasubag. TU
  4. Nama *Pejabat Penilai* Jabatan Kasubag. HTL
3. Hasil penilaian atas pelaksana di lingkungan Biro Administrasi Umum & Keuangan Universitas Diponegoro adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.
4. Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana tersebut dalam butir tiga, maka pejabat penilai akan merekomendasikan kepada Rektor atau pejabat yang menerima delegasi untuk menetapkan Keputusan tentang penetapan pelaksana dalam jabatan dan peringkat sesuai dengan Peraturan Rektor No.: ...../PER/H7/2011

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

1.	<i>Nama NIP 19xxx</i>	1.
2.	<i>Nama NIP 19xxx</i>	2.
3.	<i>Nama NIP 19xxx</i>	3.
4.	<i>Nama NIP 19xxx</i>	4.
5.	<i>Nama NIP 19xxx</i>	5.

(FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PENILAIAN)

Lampiran Berita Acara Hasil Penilaian

HASIL PENILAIAN ATAS EVALUASI PELAKSANA DALAM JABATAN DAN PERINGKATNYA DI LINGKUNGAN .....

Tanggal Sidang : .....

No	Nama/NIP yang dinilai	Jabatan/peringkat Semula	Hasil evaluasi atasan langsung		Hasil Tim Penilai		Hasil Penilaian tahun sebelumnya	
			Jan-Jun	Jul-Des	Jan-Jun	Jul-Des	Jan-Jun	Jul-Des

(FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PENILAIAN)

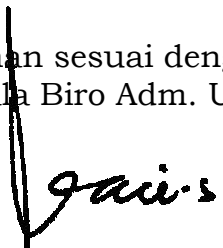
Lampiran Berita Acara Hasil Penilaian

HASIL PENILAIAN ATAS EVALUASI PELAKSANA DALAM JABATAN DAN PERINGKATNYA DI LINGKUNGAN .....

Tanggal Sidang : 2 Januari 2012

No	Nama/NIP yang dinilai	Jabatan/peringkat semula	Hasil Evaluasi Atasan Langsung		Hasil Tim Penilai		Hasil Penilaian tahun sebelumnya	
			Jan-Jun	Jul-Des	Jan-Jun	Jul-Des	Jan-Jun	Jul-Des
1.	Febrita NIP.....	Agendaris/I I2	89/ baik	99,75/ sgt baik	89/ baik	99,75/ sgt baik	89/ baik	89/ baik
2.	Maruto NIP.....	Arsiparis/ II2	87/baik	87/baik	87/baik	87/baik	87/ baik	87/baik
3	Janto NIP.....	Ekspeditur/ I2	83/baik	69/kurang	83/baik	69/kurang	83/ baik	83/baik
4.	dst							

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

  
Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D  
NIP. 195403091980031003



LAMPIRAN VI : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
 NOMOR : 07 TAHUN 2013  
 TENTANG :  
 PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI,  
 PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA  
 RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN  
 PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

(CONTOH SURAT REKOMENDASI PEJABAT PENILAI)

KOP UNDIP

Nomor :  
 tanggal  
 Sifat : Rahasia  
 Hal : Rekomendasi Penetapan Pelaksana dalam Jabatan dan Peringkatnya

Yth. Pembantu Rektor II  
 Universitas Diponegoro  
 Semarang

Berdasarkan hasil penilaian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penilai, sebagaimana Berita Acara terlampir, maka Pejabat Penilai merekomendasikan Penetapan Pelaksana dalam Jabatan dan Peringkatnya untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Adapun nama-nama pelaksana yang direkomendasikan adalah sebagaimana tabel berikut :

No	Nama/NIP yang dinilai	Jabatan/ peringkat semula	Hasil Penilaian	Rekomendasi	Jabatan/ peringkat yg Diusulkan	Alasan pertimbangan
1.	Febrita NIP.....	Agendaris/ 5	Sangat baik	Naik	Agendaris/6	Nilai dan kompetensi sangat baik
2.	Maruto NIP.....	Arsiparis/ 5	Baik	Tetap	Arsiparis/ 5	Nilai belum memenuhi utk naik peringkat
3	Janto NIP.....	Ekspediter / 2	Kurang	Turun	Ekspediter/ 1	Nilai kurang memenuhi kompetensinya

Demikian, rekomendasi ini kami sampaikan, dan atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Penilai:

- |         |          |                    |              |         |
|---------|----------|--------------------|--------------|---------|
| 1. Nama | NIP..... | Kepala BAUK        | Ketua        | 1. .... |
| 2. Nama | NIP..... | Ka. Bag. TU,RT,HTL | Anggota      | 2. .... |
| 3. Nama | NIP..... | Ka. Kepegawaian    | Bag. Anggota | 3. .... |
| 4. Nama | NIP..... | Kasubag. TU        | Anggota      | 4. .... |
| 5. Nama | NIP..... | Kasubag. HTL       | Anggota      | 5. .... |

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan  
Keuangan

Semarang,  
REKTOR,

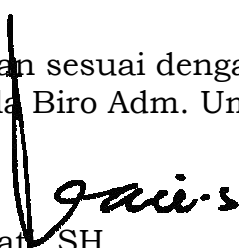
Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

PROF. SUDHARTO P.HADI, MES.PH.D  
NIP. 195403091980031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

  
Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.  
NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN VII : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : 07 TAHUN 2013  
TENTANG :  
PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI,  
PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA  
RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN  
PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

(CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN NILAI JABATAN)



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : /SK/XX/20XX  
TENTANG

PENETAPAN NILAI JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL DAN PELAKSANA PADA  
KANTOR PUSAT UNIVERSITAS DIPONEGORO

Menimbang : a. bahwa Universitas Diponegoro telah menerapkan  
Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sesuai  
Kepemenkeu No. 259 Tahun 2008  
b. ...dst

Mengingat : 1. UU.....;  
2. Peraturan Rektor dst.

Memperhatikan : 1. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro  
No.197/PER/H7/2011tentang Pedoman Penetapan,  
Evaluasi, Penilaian, Kenaikan dan Penurunan  
Peringkat.....;  
2. Keputusan Rektor No. 173/SK/UN7/2012 tentang  
Penetapan Rentang Skor Nilai Jabatan.;  
3. Penilaian Evaluasi Kinerja semester..... masing-masing unit  
dan hasil rapat Tim Reviewer terhadap hasil evaluasi kinerja  
pejabat dan pelaksana pada Kantor Pusat semester ...pada  
tanggal ....  
4. Rekomendasi dalam Berita Acara Hasil Penilaian Pejabat  
Penilai Nomor .... tanggal ..... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO TENTANG  
PENETAPAN NILAI JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL  
DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS  
DIPONEGORO.

KEDUA : Menetapkan nilai jabatan pejabat dan pelaksana di lingkungan  
Kantor Pusat yang namanya sebagaimana tersebut dalam lajur  
2 dan jabatan serta nilai jabatan dalam lajur 4 dan 5,  
Lampiran Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, para pejabat dan pelaksana tersebut agar senantiasa berpedoman pada uraian jabatan untuk masing-masing jabatan dimaksud.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal .....

REKTOR,

Salinan disampaikan kepada: PROF. SUDHARTO P.HADI, MES.PH.D  
1. Para Pembantu Rektor Undip; NIP. 195403091980031003  
2. Para Ketua Lembaga Universitas Diponegoro

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO  
NOMOR : ...../SK/XX/20XX  
TENTANG :  
PENETAPAN NILAI JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL DAN  
PELAKSANA PADA KANTOR PUSAT UNIVERSITAS DIPONEGORO.

No.	Nama/NIP	Pangkat/gol/ru ang	Jabatan	Nilai Jabatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan  
Keuangan

Semarang,

REKTOR,

Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

PROF. SUDHARTO P.HADI, MES.PH.D  
NIP. 195403091980031003

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

ttd

Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.  
NIP. 195403091980031003

LAMPIRAN VIII : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS DIPONEGORO

NOMOR : 07 TAHUN 2013

TENTANG :

PEDOMAN PENETAPAN JABATAN DAN PERINGKAT, EVALUASI, PENILAIAN, KENAIKAN DAN PENURUNAN PERINGKAT SERTA RENTANG SKOR NILAI JABATAN BAGI PEJABAT DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

PENETAPAN RENTANG SKOR NILAI JABATAN DALAM PEMBERIAN TUNJANGAN PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS DIPONEGORO.

I. Penetapan Tunjangan Peningkatan Kinerja

1. Untuk menentukan besaran tunjangan peningkatan kinerja PNS yang adil, obyektif, transparan dan konsisten sesuai dengan berat ringannya beban kerja suatu jabatan, maka perhitungan tunjangan peningkatan kinerja harus didasarkan pada nilai atau kelas jabatan yang diperoleh melalui proses evaluasi jabatan.
2. Dalam melakukan penilaian suatu jabatan melalui proses evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, digunakan Factor Evaluation System atau sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan dengan kireteria penilaian sebagai berikut :
  - a. Untuk Penilaian Jabatan Struktural  
Dalam melakukan penilaian jabatan struktural digunakan faktor dan kriteria penilaian jabatan sebagai berikut :
    - 1) Ruang lingkup program dan dampak  
menilai tingkat kerumitan dan kedalaman lingkup dan dampak umum bidang program dan pekerjaan yang diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk dampak pekerjaan di dalam maupun di luar organisasi.
    - 2) Pengaturan organisasi  
mempertimbangkan situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyeliaan. Jika jabatan itu bertanggung-jawab kepada dua jabatan, maka dipilih tingkat faktor yang berhubungan dengan jabatan yang mempunyai tanggung-jawab atas penilaian kinerja
    - 3) Wewenang kepenyeliaan dan manajerial  
meliputi wewenang penyeliaan dan manajerial yang dijalankan secara berulang
    - 4) Hubungan personal, yang terbagi dalam 2 (dua) sub faktor yaitu sifat hubungan dan tujuan hubungan  
mencakup tingkat hubungan organisasi, wewenang, atau pengaruh, dan kesulitan dalam melakukan hubungan serta tujuan hubungan yang meliputi pengarahan, perwakilan, negosiasi, dan komitmen, yang berhubungan dengan tanggung jawab penyeliaan dan manajemen.
    - 5) Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan  
mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, termasuk pekerjaan lini dan staf, atau pekerjaan yang dikontrakkan yang menjadi tanggung-jawab penyelia dalam hal teknis atau pengawasan baik secara langsung atau melalui penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pihak lain
    - 6) Kondisi lain  
mengukur berbagai kondisi yang mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban wewenang dan tanggung jabat penyeliaan

b. Untuk Penilaian Jabatan fungsional

Dalam melakukan penilaian jabatan fungsional digunakan faktor jabatan sebagai berikut:

- 1) Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan  
mengukur sifat dan tingkat informasi atau fakta yang harus diketahui pegawai untuk melaksanakan pekerjaan, antara lain: langkah-langkah, prosedur, praktek, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep, dan sifat dan tingkat keahlian yang dibutuhkan untuk menerapkan pengetahuan tersebut
  - 2) Pengendalian dan pengawasan penyelia  
mengukur sifat dan tingkat pengawasan penyelia secara langsung atau tidak langsung, tanggungjawab pegawai, dan evaluasi hasil pekerjaan
  - 3) Pedoman kerja  
mencakup sifat pedoman dan pertimbangan yang dibutuhkan untuk menerapkan pedoman tersebut
  - 4) Kompleksitas kerja  
mencakup:
    1. sifat, jumlah, variasi, dan seluk-beluk tugas, langkah, proses, atau metode, dalam pekerjaan yang dilaksanakan;
    2. kesulitan mengidentifikasi apa yang harus dilakukan; dan
    3. kesulitan dasar pelaksanaan pekerjaan.
  - 5) Ruang lingkup dan dampak  
mencakup hubungan antara cakupan pekerjaan, antara lain: tujuan, keluasan, dan kedalaman tugas, dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi.
  - 6) Hubungan personal  
meliputi pertemuan langsung, melalui telepon dan dialog melalui radio dengan orang yang tidak berada dalam rantai penyeliaan
  - 7) Tujuan hubungan  
mencakup pertukaran informasi, isu yang signifikan atau kontroversial dan berbeda pandangan, tujuan, dan sasaran
  - 8) Pesyaratan fisik  
mencakup persyaratan dan tuntutan fisik yang diperlukan pegawai
  - 9) Lingkungan Pekerjaan  
mempertimbangkan resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan, atau sifat dari pekerjaan dan peraturan keamanan yang dibutuhkan
- c. Berdasarkan faktor tersebut dan disesuaikan dengan kemampuan dari Universitas Diponegoro dalam memberikan tunjangan peningkatan kinerja ditetapkan range nilai jabatan sebagai berikut :

I. Struktural

No.	Jabatan	Nilai Jabatan	
		Min	Max
1	Rektor	0	4500
2	Pembantu Rektor	0	3400
3	Dekan/Direktur Pasca	0	3350
4	Pembantu Dekan/Ketua Lembaga/Asdir Pasca	0	2400
5	Kepala Biro/Sekr. Lembaga	0	2300

No.	Jabatan	Nilai Jabatan	
		Min	Max
6	Kepala Bagian	0	1400
7	Kepala Subbagian	0	1000

## II. Tenaga Kependidikan Non Jabatan

No.	Jabatan	Peringkat	Nilai Jabatan	
			Min	Max
1	Golongan IV	IV	0	350
2	Golongan III	III1, III2, III3	0	350
3	Golongan II	II1, II2, II3	0	250
4	Golongan I	I1, I2, I3	0	220

## III. Tugas Tambahan

No.	Jabatan	Nilai Jabatan	
		Min	Max
1	Ketua Jurusan	0	800
2	Sekretaris jurusan	0	650
3	Ketua Prodi D3	0	750
	Ketua Prodi S1	0	750
	Ketua Prodi Pasca	0	750
4	Sekretaris Prodi D3	0	650
	Sekretaris Prodi S1	0	700
	Sekretaris Prodi Pasca	0	725
5	Ketua Lab	0	500
6	Sekretaris Lab	0	400
7	Ketua Bagian di Fak. (yg ada)	0	500
8	Sekretaris Bagian Fak. (yg ada)	0	400
9	Kepala UPT*	0	1400
10	Ketua Bidang (UPT)	0	700
11	Kepala Pusat (LP2MP/LPPM)**	0	700
12	Sekretaris Pusat (LP2MP/LPPM)**	0	600
13	Ketua Auditor Internal	0	1100
14	Anggota Auditor Internal	0	700
15	Sekretaris Dewan Pengawas	0	675

## IV. Perbendaharaan

No.	Jabatan	Nilai Jabatan	
		Min	Max
	Pelaksana keuangan		
1	- Bendahara Penerimaan	0	600
2	- Bendahara Pengeluaran	0	600
3	- BPP KP/Unit	0	500
4	- BPP Sub Unit (PUMK)	0	450
5	- Pelaksana Keuangan	0	375

6	- Verifikator RM/PNBP	0	400
7	- Validator RM/PNBP	0	400
8	- Operator SPM/Gaji/AFS	0	400

#### V. Tugas Khusus

No.	Jabatan	Nilai Jabatan	
		Min	Max
1	Sekretaris Pimpinan		
	Sekretaris Rektor	0	600
	Sekretaris PR	0	500
	Sekretaris Biro	0	475
2	Kaur / Koordinator	0	375
	Pengelola/Pemelihara Web dan Jaringan	0	375
4	Pengemudi Pimpinan		
	- Pengemudi Rektor	0	400
	- Pengemudi PR	0	350
	- Pengemudi Dekan	0	350

#### VI. Tenaga Kontrak

No.	Jabatan	Nilai Jabatan	
		Min	Max
1	Tenaga Administrasi S1	0	225
	Tenaga Administrasi DIII	0	160
	Tenaga Administrasi SMA	0	135
2	Tenaga Kemanan	0	135
3	Pramukantor	0	90
4	Tenaga Kebersihan	0	80

## II. Faktor Penyesuai (FP) Indeks Skoring Nilai Jabatan

A. Faktor Penyesuai (FP) yang dapat menjadi pembagi penentuan scoring nilai jabatan didasarkan pada hasil evaluasi kinerja, yaitu :

1. Jumlah Aset
2. Jumlah Anggaran
3. Jumlah SDM
4. Rentang kendali struktural
5. Jumlah Mahasiswa
6. Beban kerja
7. Beban waktu
8. Resiko jabatan

Indeks Faktor Penyesuai (FP) maksimal 100%



B. Rentang skor nilai jabatan yang didasarkan dari hasil evaluasi kinerja :

1) STRUKTURAL

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR			
			REKTOR	PEMBANTU	DEKAN/DIREK	PEM.DEKAN/
			0 - 4500	0 - 3400	0 - 3350	0 - 2400
1	SANGAT BAIK	91 - 100	4200 - 4500	3100 - 3400	3050 - 3350	2100 - 2400
2	BAIK	81 - 90	3800 - 4100	2700 - 3000	2650 - 2950	1720 - 2020
3	SEDANG	70 - 80	3400 - 3700	2300 - 2600	2250 - 2550	1340 - 1640
4	KURANG	- 69	0	0	0	0

LANJUTAN STRUKTURAL

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR		
			KA BIRO/SEKR. LEM	KA BAGIAN	KASUBBAG
			0 - 2300	0 - 1400	0 - 1000
1	SANGAT BAIK	91 - 100	2100 - 2300	1280 - 1400	900 - 1000
2	BAIK	81 - 90	1820 - 2020	1110 - 1230	760 - 860
3	SEDANG	70 - 80	1540 - 1740	940 - 1060	620 - 720
4	KURANG	- 69	0	0	0

2) TENAGA KEPENDIDIKAN NON JABATAN

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR			
			GOL. IV	GOL. III	GOL. II	GOL. I
			0 - 350	0 - 350	0 - 250	0 - 220
1	SANGAT BAIK	91 - 100	300 - 350	300 - 350	220 - 250	190 - 220
2	BAIK	81 - 90	250 - 280	250 - 280	180 - 200	160 - 180
3	SEDANG	70 - 80	150 - 180	150 - 180	120 - 150	120 - 140
4	KURANG	- 69	- 50	- 50	0 - 50	- 50

3) TUGAS TAMBAHAN

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR				
			KAJUR	SEKR. JUR	KETUA PRODI D3/S1/PASCA	SEKR. PRODI D3	SEKR. PRODI S1
			0 - 800	0 - 650	0 - 750	0 - 650	0 - 700
1	SANGAT BAIK	91 - 100	700 - 800	570 - 650	650 - 750	570 - 650	600 - 700
2	BAIK	81 - 90	560 - 660	460 - 540	510 - 610	460 - 540	460 - 560
3	SEDANG	70 - 80	420 - 520	350 - 430	370 - 470	350 - 430	320 - 420
4	KURANG	- 69	0	0	0	0	0

## LANJUTAN: TUGAS TAMBAHAN

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR				
			SEKR. PRODI PASCA	KETUA LAB	SEKR. LAB	KETUA BAG. FAKULTAS	SEKR. BAG. FAKULTAS
			0 - 725	0 - 500	0 - 400	0 - 500	0 - 400
1	SANGAT BAIK	91 - 100	625 - 725	420 - 500	350 - 400	450 - 500	350 - 400
2	BAIK	81 - 90	485 - 585	310 - 390	280 - 330	380 - 430	280 - 330
3	SEDANG	70 - 80	345 - 445	200 - 280	210 - 260	310 - 360	210 - 260
4	KURANG	- 69	0	0	0	0	0

## LANJUTAN: TUGAS TAMBAHAN

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR			
			KEPALA UPT	KETUA BID. (UPT)/ KA PST	SEKR. PUSAT (LP2MP/LPP)	KETUA AI
			0 - 1400	0 - 700	0 - 600	0 - 1100
1	SANGAT BAIK	91 - 100	1250 - 1400	600 - 700	550 - 600	1000 - 1100
2	BAIK	81 - 90	1050 - 1200	480 - 560	470 - 520	860 - 960
3	SEDANG	70 - 80	850 - 1000	360 - 440	390 - 440	720 - 820
4	KURANG	- 69	0	0	0	0

## 4) PERBENDAHARAAN

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR				
			BP	BPP KP/UNIT	BPP SUB	PELAKS. KEU	VERIFIKATOR
			0 - 600	0 - 500	0 - 450	0 - 375	0 - 400
1	SANGAT BAIK	91 - 100	550 - 600	450 - 500	400 - 450	325 - 375	350 - 400
2	BAIK	81 - 90	470 - 520	380 - 430	330 - 380	255 - 305	280 - 330
3	SEDANG	70 - 80	390 - 440	310 - 360	260 - 310	185 - 235	210 - 260
4	KURANG	- 69	0	0	0	0	0

## LANJUTAN PERBENDAHARAAN

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR	
			VALIDATOR	OPERATOR
			0 - 400	0 - 400
1	SANGAT BAIK	91 - 100	350 - 400	350 - 400
2	BAIK	81 - 90	280 - 330	280 - 330
3	SEDANG	70 - 80	210 - 260	210 - 260
4	KURANG	- 69	0	0

## 5) TUGAS KHUSUS

NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR				
			SEKRETARIS REKTOR	SEKRETARIS PR	SEKRETARIS BIRO	KAUR/KOOR DINATOR	PENGEMUDI REKTOR
			0 - 600	0 - 500	0 - 475	0 - 375	0 - 400
1	SANGAT BAIK	91 - 100	550 - 600	450 - 500	425 - 475	325 - 375	350 - 400
2	BAIK	81 - 90	470 - 520	380 - 430	355 - 405	255 - 305	280 - 330
3	SEDANG	70 - 80	390 - 440	310 - 360	285 - 335	185 - 235	210 - 260
4	KURANG	- 69	0	0	0	0	0

LANJUTAN TUGAS KHUSUS						
NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR			
			PENGEMUDI PR		PENGEMUDI DEKAN	
			0	- 350	0	- 350
1	SANGAT BAIK	91 - 100	300	- 350	300	- 350
2	BAIK	81 - 90	250	- 280	250	- 280
3	SEDANG	70 - 80	150	- 180	150	- 180
4	KURANG	- 69	0		0	

6) TENAGA KONTRAK												
NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR									
			TENAGA ADM. S1	TENAGA ADM. DIII	TENAGA ADM. SMA	TENAGA KEAMANAN	PRAMU KANTOR					
			0	- 225	0	- 160	0	- 135	0	- 135	0	- 90
1	SANGAT BAIK	91 - 100	200	- 225	140	- 160	125	- 135	125	- 135	85	- 90
2	BAIK	81 - 90	155	- 180	110	- 130	110	- 120	110	- 120	75	- 80
3	SEDANG	70 - 80	110	- 135	80	- 100	95	- 105	95	- 105	65	- 70
4	KURANG	- 69	- 50		- 50		- 50		- 50		- 30	

LANJUTAN TENAGA KONTRAK			
NO	HASIL EVALUASI	RENTANG NILAI TERTIMBANG	RENTANG SKOR
			TENAGA KEBERSIHAN
			0
1	SANGAT BAIK	91 - 100	75 - 80
2	BAIK	81 - 90	65 - 70
3	SEDANG	70 - 80	55 - 60
4	KURANG	- 69	- 30

Tunjangan Khusus dapat diberikan dengan pertimbangan khusus dan mendapatkan persetujuan Rektor.

C. Penghitungan Tunjangan Peningkatan Kinerja dilakukan dengan cara mengalikan factor penyesuai (FP) dengan nilai jabatan (NJ) dengan Indeks besaran rupiah (IDRp), dengan formula sebagai berikut :

$$TPK = FP \times NJ \times IDRp$$

Keterangan :

TPK = Tunjangan Peningkatan Kinerja

FP = Faktor Penyesuai

NJ = Nilai Jabatan

IDRp = Indeks Besaran Rupiah

### III. Pengaturan Tunjangan Peningkatan Kinerja

Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan pemberian tunjangan peningkatan kinerja diatur oleh

masing-masing pimpinan fakultas/lembaga, yang sekurang-kurangnya memuat tentang :

1. Nilai jabatan
2. Besaran tunjangan kinerja sesuai dengan nilai jabatan
3. Indeks besaran rupiah disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada DIPA Undip.

### IV. Pengurangan Tunjangan Peningkatan Kinerja

Pengurangan Tunjangan Peningkatan Kinerja diberlakukan dengan ketentuan :

1. Pegawai yang tidak masuk kerja, dikenakan pengurangan Tunjangan Peningkatan Kinerja
  - a. Sebesar 4% (empat persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja atau cuti; dan
  - b. Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja atau cuti.

2. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya, dikenakan pengurangan Tunjangan Peningkatan Kinerja sebesar 1% (satu persen)

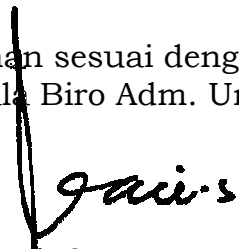
### V. Pegawai yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas, tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Peningkatan Kerja dengan melampirkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.

\* Dosen yang menduduki jabatan sebagai Kepala UPT Tunjangan jabatannya setara

dengan Kepala Bagian dikurangi tunjangan fungsional

\*\* Dibayarkan dengan PNBPN yang diperoleh dan dituangkan dalam RBA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

  
Purwati, SH  
NIP. 195705241978022001

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal, 06 Mei 2013

REKTOR,

ttd

PROF. SUDHARTO P. HADI, MES., PH.D.  
NIP. 195403091980031003