



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 26 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM PENGELOLAAN
TENAGA KEPENDIDIKAN BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, maka perlu mengatur Sistem Pengelolaan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Sistem Pengelolaan Tenaga Kependidikan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
7. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
8. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 176/MPN.A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Masa Jabatan Tahun 2010-2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Negeri Semarang.
2. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Universitas Negeri Semarang.
3. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Semarang.
5. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah Instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
6. Sistem Pengelolaan Tenaga Kependidikan BLU Universitas Negeri Semarang adalah serangkaian proses pengelolaan Tenaga Kependidikan yang terdiri dari proses perencanaan, rekrutmen, pengangkatan, karier dan penilaian kinerja, penggajian, pemberhentian.
7. Tenaga kependidikan BLU selanjutnya disebut TKBLU, adalah pegawai Unnes non-PNS yang tugas utamanya bukan mengajar yang ditetapkan menjadi Pegawai BLU setelah melalui proses perekrutan, seleksi dan/atau dari tenaga kontrak yang sudah aktif bekerja minimal 1 (satu) tahun di Universitas Negeri Semarang.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 2

Pengelolaan TKBLU didasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme, keadilan, dan kesamaan hak yang tidak membedakan manusia atas dasar suku, agama, ras, dan gender.

Pasal 3

Pengelolaan TKBLU bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada pemangku kepentingan dalam rangka mewujudkan visi dan misi universitas.

BAB III
PERENCANAAN
PENGADAAN TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 4

Perencanaan pengadaan TKBLU dibuat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun Anggaran atau dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 5

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibuat sesuai dengan analisis kebutuhan universitas berdasarkan analisis jabatan yang dilakukan oleh tim.

BAB IV
REKRUTMEN
TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 6

- (1) Rekrutmen TKBLU dilakukan melalui 2 (dua) mekanisme yaitu:
 - a. rekrutmen internal;
 - b. rekrutmen eksternal.
- (2) Rekrutmen internal diperuntukkan bagi tenaga kontrak yang telah bekerja pada Unnes dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun atau tenaga kontrak yang karena suatu pekerjaannya mendapatkan prioritas dari pimpinan Unnes.
- (3) Rekrutmen eksternal diperuntukkan bagi masyarakat umum dengan menyebutkan syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar.

Pasal 7

- (1) Proses rekrutmen internal dilakukan dengan pemberitahuan intern dari Bagian Hukum dan Kepegawaian BAUK kepada unit kerja yang terdapat tenaga kontrak yang memenuhi syarat dan kualifikasi untuk dapat diangkat TKBLU.
- (2) Proses rekrutmen eksternal dilakukan secara terbuka oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian BAUK sekurang-kurangnya memberikan pengumuman di *website* universitas dengan menyebutkan syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar.

Pasal 8

Persyaratan bagi pelamar/diajukan sebagai TKBLU:

- a. memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan;
- b. usia maksimal 45 tahun;
- c. memiliki, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan;
- d. sehat jasmani dan jiwa, serta bebas narkoba, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA) yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh universitas;
- e. berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan dari kepolisian dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan.

Pasal 9

- (1) Seleksi TKBLU yang dilakukan melalui rekrutmen internal meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. seleksi administrasi tenaga pramubakti pada unit kerja dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja;
 - b. seleksi administrasi tenaga pramubakti pada universitas dilakukan oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian;
 - c. tes tertulis;
 - d. tes keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. tes wawancara oleh tim seleksi TKBLU;
 - f. rapat penentuan hasil seleksi TKBLU;
 - g. tes kesehatan;
 - h. pengumuman kelulusan.

- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, sekurang-kurangnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. masa kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. usia calon TKBLU;
 - d. rekomendasi dari pimpinan terkait;
 - e. kemampuan akademik yang bersangkutan.
- (3) Tes tertulis seleksi penerimaan TKBLU yang dilakukan melalui rekrutmen internal sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. tes psikologi;
 - b. tes pengetahuan umum/tes bakat skolastik;
 - c. tes kemampuan bahasa.

Pasal 10

- (1) Seleksi TKBLU yang dilakukan melalui rekrutmen eksternal meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. seleksi administrasi pada tingkat universitas yang dilakukan oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian;
 - b. tes tertulis;
 - c. tes keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. tes wawancara oleh tim seleksi TKBLU;
 - e. rapat penentuan hasil seleksi TKBLU;
 - f. tes kesehatan;
 - g. pengumuman kelulusan.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. kualifikasi akademik;
 - b. nilai akademik;
 - c. sertifikat penunjang.
- (3) Tes tertulis seleksi penerimaan TKBLU yang dilakukan melalui rekrutmen eksternal sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. tes psikologi;
 - b. tes pengetahuan umum/tes bakat skolastik;
 - c. tes kemampuan bahasa.

BAB V PENGANGKATAN TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 11

- (1) Calon TKBLU yang dinyatakan lulus seleksi diangkat oleh Rektor sebagai TKBLU Universitas.
- (2) Pengangkatan TKBLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Rektor.

Pasal 12

- (1) Calon TKBLU yang dinyatakan lulus seleksi wajib menandatangani Surat Pernyataan Kerja.
- (2) Surat Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh universitas;
 - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai PNS.
- (3) Surat Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bermeterai cukup.

BAB VI KEWAJIBAN, DAN HAK TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 13

Kewajiban TKBLU adalah:

- a. membantu melaksanakan tugas sebagai Tenaga Kependidikan sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja;

- b. menjalankan tugas dalam jumlah jam kerja efektif 40 jam per minggu;
- c. menjalankan tugas tambahan untuk menunjang proses pelayanan secara optimal;
- d. memegang teguh rahasia jabatan;
- e. menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin dan menjaga citra baik universitas;
- f. melakukan pengembangan diri baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan;
- g. menjaga dan memanfaatkan seluruh aset milik universitas untuk kepentingan pengembangan universitas.

Pasal 14

Hak TKBLU adalah:

- a. menerima gaji, tunjangan, dan insentif berdasarkan ketentuan yang berlaku pada universitas;
- b. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan fakultas/universitas untuk kemajuan fakultas/universitas;
- c. mengambil cuti;
- d. mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada universitas.

Pasal 15

Cuti untuk TKBLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, terdiri atas:

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;
- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting.

Pasal 16

(1) Cuti tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TKBLU yang telah bekerja paling sedikit 12 (dua belas) bulan secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
- b. cuti tahunan lamanya 12 (dua belas) hari kerja, termasuk cuti bersama;
- c. cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja;
- d. untuk mendapatkan cuti tahunan TKBLU yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- e. cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- f. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya;
- g. cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang, apabila kepentingan dinas mendesak.

(2) Cuti besar dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TKBLU yang telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 2 (dua) bulan;
- b. TKBLU yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;
- c. untuk mendapatkan cuti besar, TKBLU yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- d. cuti besar diberikan secara tertulis oleh Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- e. cuti besar dapat digunakan oleh TKBLU yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama;
- f. cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

(3) cuti sakit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap TKBLU yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
- b. TKBLU yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya dan dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter;

- c. pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa TKBLU yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter;
 - d. pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter yang ditunjuk oleh Unnes;
 - e. surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
 - f. cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;
 - g. TKBLU yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim dokter;
 - h. apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf g, TKBLU yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit;
 - i. selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a, sampai dengan huruf h, TKBLU yang bersangkutan menerima penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Cuti bersalin dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk persalinan TKBLU wanita berhak atas cuti bersalin;
 - b. cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada huruf a, lamanya 1,5 (satu setengah) bulan sebelum dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah persalinan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
 - c. untuk mendapatkan cuti bersalin, untuk TKBLU wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
 - d. cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum.
- (5) Ketentuan cuti karena alasan penting dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. lamanya cuti ditentukan oleh atasan langsung;
 - b. pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada atasan langsung;
 - c. alasan-alasan cuti karena alasan penting seperti:
 - 1. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - 2. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam angka 1, meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku TKBLU yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
 - 3. melangsungkan perkawinan yang pertama;
 - d. dalam hal yang mendesak, sehingga TKBLU yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, maka pejabat yang tertinggi di tempat TKBLU yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara;
 - e. pemberian izin sementara sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus segera diberitahukan kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum oleh pejabat yang memberikan izin sementara;
 - f. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, memberikan cuti karena alasan penting kepada TKBLU yang bersangkutan.

BAB VII

KARIER DAN PENILAIAN KINERJA

TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 17

Perhitungan masa kerja TKBLU adalah sebagai berikut:

- a. TKBLU yang berasal dari rekrutmen internal masa kerja dihitung mulai tanggal yang bersangkutan menjadi tenaga kontrak universitas;
- b. TKBLU yang berasal dari rekrutmen eksternal masa kerja dihitung mulai 0 (nol) tahun.

Pasal 18

- (1) Jalur karier TKBLU terdiri dari 4 (empat) strata yang masing-masing terdiri dari 4 (empat) tingkat.
- (2) Jalur karier TKBLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Asisten Administrator Muda s.d. Asisten Administrator Tingkat 3 golongan ruang 2a-2d;
 - b. Asisten Administrator Tingkat 1 s.d. Administrator Muda golongan ruang 2b-3a;
 - c. Asisten Administrator Tingkat 2 s.d. Administrator Muda Tingkat 1 golongan ruang 2c-3b;
 - d. Administrator Muda s.d. Administrator Muda Tingkat 3 golongan ruang 3a-3d;
 - e. Administrator Muda Tingkat 1 s.d. Administrator Madya golongan ruang 3b-4a;
 - f. Administrator Muda Tingkat 2 s.d. Administrator Utama golongan ruang 3c-4b.
- (3) TKBLU yang diterima universitas jalur kariernya disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan/atau ijazah yang bersangkutan yaitu sebagai berikut:
 - a. ijazah SLTA/D1 sebagai Asisten Administrator Muda golongan ruang 2a;
 - b. ijazah D2 sebagai Asisten Administrator Tingkat 1 golongan ruang 2b;
 - c. ijazah D3 sebagai Asisten Administrator Tingkat 2 golongan ruang 2c;
 - d. ijazah S1 sebagai Administrator Muda golongan ruang 3a;
 - e. ijazah S2 sebagai Administrator Muda Tingkat 1 golongan ruang 3b;
 - f. ijazah S3 sebagai Administrator Muda Tingkat 2 golongan ruang 3c.
- (4) Jalur karier TKBLU setiap 4 (empat) tahun dapat naik 1 (satu) tingkat kecuali dalam hal tertentu bisa diberikan kenaikan pangkat istimewa.
- (5) Kenaikan pangkat istimewa satu tingkat diberikan dalam hal TKBLU:
 - a. memiliki prestasi yang sedemikian rupa yang oleh pimpinan universitas harus diberikan kenaikan pangkat;
 - b. melakukan hal tertentu yang karenanya membuat citra universitas menjadi baik dan oleh pimpinan universitas layak diberikan kenaikan pangkat.
- (6) Jenjang jalur karier Jabatan TKBLU yaitu Koordinator Tata Usaha.
- (7) Syarat minimal Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus sudah menduduki Administrator Muda Tingkat 1.

Pasal 19

- (1) Pengembangan karir TKBLU dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kemampuan TKBLU yang bersangkutan dan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2) Program pendidikan dan pelatihan mengacu pada standar kompetensi sesuai dengan peraturan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara berjenjang.
- (4) Kesempatan mengikuti program pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada semua TKBLU dengan mempertimbangkan kesesuaian pendidikan yang bersangkutan dan kebutuhan masing-masing unit kerja.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung kepada TKBLU untuk memperoleh bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan dan pengembangan TKBLU yang bersangkutan.
- (2) Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung kepada TKBLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- (3) Atasan langsung melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap TKBLU yang berada dalam lingkungannya pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun.
- (4) Atasan langsung dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila telah membawahi TKBLU yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
- (5) Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan atasan langsung belum 6 (enam) bulan membawahi TKBLU yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh atasan langsung yang lama.

- (6) Hasil penilaian kinerja digunakan untuk pertimbangan:
- kenaikan jabatan/tingkat;
 - pemberian insentif kinerja;
 - rotasi/mutasi;
 - promosi.

Pasal 21

Unsur-unsur penilaian kinerja Tenaga Kependidikan BLU sekurang-kurangnya meliputi:

- kesetiaan;
- prestasi kerja;
- tanggung jawab;
- ketaatan;
- kejujuran;
- kerjasama;
- prakarsa;
- kepemimpinan (bagi TKBLU yang menjabat).

Pasal 22

(1) Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

- amat baik = 91-100;
- baik = 76-90;
- cukup = 61-75;
- sedang = 51-60;
- kurang = 50 ke bawah.

(2) Tata cara pemberian nilai pelaksanaan pekerjaan sebagai berikut:

- nilai pelaksanaan pekerjaan untuk masing-masing unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, adalah rata-rata dari nilai sub-sub unsur penilaian;
- setiap unsur penilaian ditentukan dulu nilainya dengan angka, kemudian ditentukan nilai sebutannya;
- hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam DP3;
- DP3 yang telah diisi diberikan oleh atasan langsung kepada TKBLU yang dinilai;
- apabila TKBLU yang dinilai menyetujui penilaian terhadap dirinya seperti tercantum dalam DP3, maka ia membubuhkan tanda tangannya pada tempat yang tersedia;
- TKBLU wajib mengembalikan DP3 yang telah ditandatangani olehnya kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP3 tersebut;
- DP3 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan oleh TKBLU yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pejabat Penilai, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai diterimanya kembali DP3 dari TKBLU yang dinilai.

Pasal 23

Prosedur pengajuan keberatan atas nilai dalam DP3:

- apabila TKBLU yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam DP3 baik sebagian atau seluruhnya, maka ia dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Penilai;
- keberatan tersebut dikemukakan dalam tempat yang tersedia dalam DP3 disertai alasan-alasannya;
- keberatan tersebut di atas disampaikan melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP3 tersebut;
- keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari tidak dapat dipertimbangkan lagi;
- Pejabat Penilai memberikan tanggapan tertulis atas keberatan dari TKBLU yang dinilai pada tempat yang tersedia dan mengirimkan DP3 tersebut kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai saat ia menerima kembali DP3 dari TKBLU yang dinilai;
- Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya apabila terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam DP3;
- perubahan yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat;

- h. DP3 baru berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai, Pejabat Penilai yang merangkap Sebagai Atasan Pejabat Penilai, Pejabat Pembina Kepegawaian Universitas.

Pasal 24

DP3 TKBLU dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, yaitu 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Bagian Hukum dan Kepegawaian, 1 (satu) rangkap disimpan oleh unit kerja yang bersangkutan dan , 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan.

BAB VIII

PENGGAJIAN TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 25

Gaji pokok merupakan imbalan dari universitas atas kewajiban pokok yang harus dilaksanakan oleh TKBLU yang besarnya bersifat tetap setiap bulan dan ditentukan berdasarkan tingkat.

Pasal 26

- (1) TKBLU berhak menerima maksimal 75% dari skala gaji pokok PNS yang berlaku pada tingkat yang dipersamakan dengan memperhatikan keuangan universitas.
- (2) Kenaikan gaji berkala TKBLU yang memenuhi syarat dilakukan setiap 2 (dua) tahun.
- (3) Skala gaji pokok dan sistem penggajian TKBLU diatur dengan keputusan Rektor.

Pasal 27

- (1) Tunjangan merupakan tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan kepada TKBLU dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan, dan memotivasi pegawai untuk meningkatkan produktivitas.
- (2) Tunjangan dapat berupa *finansial* dan *nonfinansial*.

Pasal 28

- (1) Jenis tunjangan TKBLU adalah:
 - a. tunjangan kinerja;
 - b. tunjangan kehadiran;
 - c. tunjangan jabatan;
 - d. tunjangan kesejahteraan.
- (2) Tunjangan kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan keputusan Rektor.
- (3) Pedoman pemberian tunjangan diatur dengan peraturan tersendiri.

Pasal 29

- (1) Setiap TKBLU yang memenuhi syarat dapat memperoleh insentif yang jenis dan jumlahnya bervariasi menurut kinerja dan kualifikasi.
- (2) Insentif dibebankan pada universitas atau unit kerja masing-masing.

BAB IX

PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN BLU

Pasal 30

- (1) Pemberhentian TKBLU terjadi karena:
 - a. telah memasuki batas usia pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. mengajukan pensiun dini;
 - d. diberhentikan dengan hormat;
 - e. diberhentikan tidak dengan hormat.
- (2) Batas usia pensiun TKBLU adalah 56 (lima puluh enam) tahun.
- (3) Pengajuan pensiun dini TKBLU akan diatur dengan ketentuan tersendiri.
- (4) TKBLU diberhentikan dengan hormat dikarenakan:
 - a. mengajukan berhenti atas permintaan sendiri secara tertulis;
 - b. tidak mampu lagi melakukan pekerjaan karena gangguan kesehatan/sakit yang tidak mungkin disembuhkan lagi;

- c. tidak cakap melaksanakan tugas pekerjaannya serta menunjukkan kinerja yang tidak baik;
 - d. perampangan pegawai karena reorganisasi atau sebab-sebab yang lain.
- (5) TKBLU diberhentikan tidak dengan hormat dikarenakan:
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat karena melanggar kode etik/peraturan;
 - b. dijatuhi hukuman penjara oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena masalah pidana berat.

Pasal 31

Pemberian pensiun/pesangon bagi TKBLU akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

BAB X PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya peraturan ini, maka ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 31 Agustus 2012



SUDHONO SASTROATMODJO
NIP19520815 198203 1 007

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta
2. Kepala BKN di Jakarta
3. Dirjen Anggaran Kemenkeu di Jakarta
4. Kepala Biro TUK BKN di Jakarta
5. Kepala Biro Kepegawaian Kemdikbud di Jakarta
6. Kepala Kantor Regional I BKN di Yogyakarta
7. Kepala KPPN di Semarang
8. Pembantu Rektor di lingkungan Unnes
9. Dekan di lingkungan Unnes
10. Ketua Lembaga di lingkungan Unnes
11. Ketua Badan
12. Ketua Program PPG
13. Kepala Biro di lingkungan Unnes
14. Kepala UPT di lingkungan Unnes
15. Kepala Bagian Keuangan BAPK Unnes