



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR  
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG  
FORMAT PENYUSUNAN MATRIKS KINERJA PEJABAT STRUKTURAL, KETUA TIM/  
KELOMPOK KERJA, DAN ANGGOTA TIM/ KELOMPOK KERJA BAGI  
TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penerapan akuntabilitas kinerja di lingkungan Universitas Tidar untuk mendukung pola sistem kerja universitas yang baik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74029/MPK.A/KP.06.02/2022 tanggal 16 Desember 2022 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Sugiyarto, M.Si. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2022-2026;
10. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7/UN57/HK.01/2019 tentang Manajemen Dosen Non Pegawai Negeri di lingkungan Universitas Tidar;
11. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 8/UN57/HK.01/2019 tentang Manajemen Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri di lingkungan Universitas Tidar;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG FORMAT PENYUSUNAN MATRIKS KINERJA PEJABAT STRUKTURAL, KETUA TIM/KELOMPOK KERJA, DAN ANGGOTA TIM/KELOMPOK KERJA BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

## Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Tidar, yang selanjutnya disebut Untidar.
2. Statuta Untidar adalah peraturan dasar pengelolaan Untidar yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Untidar.
3. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi di lingkungan Untidar.
4. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.
5. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

## Pasal 2

Format Penyusunan Matriks Kinerja Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 3

Penyusunan Matriks Kinerja Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan bagi seluruh tenaga kependidikan yang ditunjuk sebagai Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang  
Pada Tanggal 16 Januari 2023  
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

TTD

SUGIYARTO  
NIP 196704301992031002



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepada Biro Umum dan Keuangan

Ammong Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP. 196409291985031001

Salinan disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor di Universitas Tidar;
2. Para Dekan di Universitas Tidar;
3. Para Kepala Biro di Universitas Tidar;
4. Ketua LPPM-PMP di Universitas Tidar;
5. Para Kepala UPT di Universitas Tidar;
6. Ketua SPI di Universitas Tidar;
7. Para pejabat lainnya yang terkait di Universitas Tidar.

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS TIDAR  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
FORMAT PENYUSUNAN MATRIKS  
KINERJA PEJABAT STRUKTURAL,  
KETUA TIM/KELOMPOK KERJA, DAN  
ANGGOTA TIM/KELOMPOK KERJA  
BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN DI  
LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

FORMAT PENYUSUNAN MATRIKS KINERJA PEJABAT STRUKTURAL, KETUA, DAN  
ANGGOTA TIM/KELOMPOK KERJA LAYANAN ADMINISTRASI  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang profesional, kompeten, dan kompetitif sesuai amanat peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penilaian kinerja dan sistem kerja pada instansi pemerintah, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar yang bertujuan untuk memperjelas peran, hasil, dan tanggungjawab pegawai yang menangani bidang administrasi dalam pencapaian tujuan dan sasaran kinerja organisasi. Dengan demikian, matriks kinerja merupakan suatu instrumen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran sesuai Visi Misi Universitas Tidar. Selain itu, matriks kinerja juga bertujuan untuk memberikan umpan balik kepada Pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya secara lebih optimal dengan memaksimalkan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan sehingga pada akhirnya hasil pengelolaan kinerja pegawai tersebut dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai yang tepat.

Matriks kinerja pegawai ini merupakan satu kesatuan dari pengelolaan kinerja atasan, ketua tim, sampai dengan tingkat individu yang menitikberatkan pada peningkatan kualitas dan kapasitas Pegawai dengan semangat memperkuat peran pimpinan dan membangun kebersamaan dan kolaborasi antar pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

B. Definisi

Matriks kinerja adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran hasil yang disusun berdasarkan rumusan perjanjian kerja dan detail pembagian tugas setiap pegawai untuk mendukung pencapaian hasil kerja pimpinannya dan harus mencerminkan pencapaian (hasil).

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Peraturan Rektor tentang format Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar dimaksudkan sebagai acuan di lingkungan Universitas Tidar.

2. Tujuan

Peraturan Rektor tentang Format Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar bertujuan untuk:

- a. memastikan setiap strategi pencapaian hasil kerja telah diintervensi oleh individu pegawai baik yang dilakukan secara mandiri maupun oleh ketua tim kerja jika dilakukan dalam tim kerja; dan
- b. merupakan instrumen untuk pelaksanaan audit kinerja di masing-masing unit kerja.

D. Sasaran

Sasaran Peraturan Rektor tentang format penyusunan matriks kinerja adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman format dalam Penyusunan Matriks Kinerja Pejabat Struktural, Ketua Tim/Kelompok Kerja, dan Anggota Tim/Kelompok Kerja bagi Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Tidar; dan
2. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan sistem kerja.

E. Daftar Matriks Kinerja

Rincian matriks kinerja terdiri dari:

1. daftar rincian perjanjian kinerja kelompok kerja;
2. rekapitulasi pembagian tugas kelompok kerja (*person in charge*);
3. daftar rincian tugas individu; dan
4. matriks kinerja sasaran pegawai.

F. Alur Penyusunan Matriks Kinerja

Alur penyusunan matriks kinerja dapat disusun melalui pendekatan:

1. butir kegiatan dari atasan ke atasan (*top down*); dan
2. butir kegiatan dari bawahan ke atasan (*bottom up*).

G. Contoh Format Matriks Kinerja

1. Format daftar rincian perjanjian kinerja kelompok kerja

DAFTAR RINCIAN PERJANJIAN KINERJA BIDANG/POKJA TAHUN 2023

Satker	: UNIVERSITAS TIDAR			
Unit Kerja Eselon II/Setara	: (diisi unit kerja eselon II/setara)			
Unit Bidang/Pokja	: (diisi unit bidang/pokja)			
Tahun	: (diisi tahun)			
No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
<b>A Bidang I :</b>				
1	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
2	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
3	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
<b>B Bidang II :</b>				
1	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
2	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
3	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
<b>C dst ...</b>				
1	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
2	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)
3	(diisi Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Sasaran dari Indikator Kinerja Utama Eselon II/Setara)	(diisi Indikator Kinerja Kegiatan)	(diisi Outcome/Target Indikator Kinerja Kegiatan)

Mengetahui,  
Pejabat yang berwenang

Magelang, Januari 2023  
Koordinator/Ketua Pokja

...  
NIP ...

...  
NIP/NIK ...

2. Format rekapitulasi pembagian tugas kelompok kerja (*person in charge*)

DAFTAR JOB DESCRIPTION BIDANG/POKJA ... TAHUN ...

NO	LAYANAN TUGAS	PERSON IN CHARGE (PIC)											
		(diisi nama pegawai ybs)											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>A. BIDANG I :</b>													
1	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )	(diisi dengan angka 1 apabila pegawai ybs diplat penguasaan )
2	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
3	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
4	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
5	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
6	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
7	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
8	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
9	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
10	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
<b>B. BIDANG II : (diisi dengan jenis bidang tugas yang ditetapkan dalam suatu kelompok/tim kerja)</b>													
1	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
2	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
3	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
4	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
5	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
6	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
7	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
8	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
9	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
10	(diisi dengan layanan tugas yang ditetapkan berdasarkan pengelompokan bidang penguasaan)												
<b>C. dst .</b>													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
Jumlah item beban kerja		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mengetahui,  
Pejabat yang berwenang

Magelang, Januari 2023  
Koordinator/Ketua Tim Pokja

...  
NIP ...

...  
NIP/NIK ...

### 3. Format daftar rincian tugas individu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman 39 Magelang 56116  
Telp. (0293) 364113 Fax. (0293) 362438  
Laman : www.untidar.ac.id Surel : humas@untidar.ac.id

#### DAFTAR RINCIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

Nama : (diisi nama lengkap dengan gelar)  
NIP/NIK : (diisi NIP/NIK)  
Pangkat, Gol./Ruang : (diisi pangkat/golongan)  
Nama Jabatan : (diisi jabatan terakhir)  
Unit Kerja : (diisi unit kerja setingkat eselon II/setara)  
Rumusan Tugas : (diisi sesuai uraian tugas jabatan)

NO	RINCIAN TUGAS	HASIL KERJA
1	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
2	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
3	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
4	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
5	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
6	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
7	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
8	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
9	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
10	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)
11	(diisi rincian tugas jabatan sesuai dengan pembagian tugas individu)	(diisi objek dari outcome : laporan, dokumen, data, atau kegiatan)

Magelang, ...  
Pejabat yang berwenang

...  
NIP ...

#### 4. Format matriks sasaran kinerja pegawai

MATRIKS PERAN HASIL ANTARA PIMPINAN UNIT KERJA DAN KETUA TIM TAHUN 2023  
 slakan diambakan kolom jika belum mengakomodir seluruh IKK dari Pimpinan Unit Kerja  
 slakan diambakan banis jika belum mengakomodir ketua tim atau pegawai yang mendapat pemugasan langsung dari Pimpinan Unit Kerja

NAMA PEJABAT	JABATAN	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/LAYANAN						
		(diisi nama pejabat/atasan setingkat di atasnya)	(diisi nama jabatan setingkat di atasnya)	(diisi indikator Kinerja Utama 1 pejabat di atasnya)	(diisi indikator Kinerja Utama 2 pejabat di atasnya)	(diisi indikator Kinerja Utama 3 pejabat di atasnya)	(diisi indikator Kinerja Utama 4 pejabat di atasnya)	(diisi indikator Kinerja Utama 5 pejabat di atasnya)
(diisi nama koordinator/ketua tim pokja)	(diisi jabatan koordinator/ketua tim pokja)	(diisi indikator Kinerja Utama 1.1 koordinator/ketua tim pokja)	(diisi indikator Kinerja Utama 2.1 koordinator/ketua tim pokja)	(diisi indikator Kinerja Utama 3.1 koordinator/ketua tim pokja)				
		(diisi indikator Kinerja Utama 1.2 koordinator/ketua tim pokja)	(diisi indikator Kinerja Utama 2.2 koordinator/ketua tim pokja)	dst				
		(diisi indikator Kinerja Utama 1.3 koordinator/ketua tim pokja)	(diisi indikator Kinerja Utama 2.3 koordinator/ketua tim pokja)					

MATRIKS PERAN HASIL ANTARA KETUA TIM HIK  
 slakan diambakan kolom jika belum mengakomodir seluruh hasil Ketua Tim yang dimaksud  
 slakan diambakan banis jika belum mengakomodir seluruh pegawai anggota tim yang dimaksud

NAMA PEGAWAI	JABATAN	INTERMEDIATE OUTCOME/ PRODUK/LAYANAN					
		(diisi indikator Kinerja Utama 1.1 koordinator/ketua tim pokja)	(diisi indikator Kinerja Utama 1.2 koordinator/ketua tim pokja)	(diisi indikator Kinerja Utama 1.3 koordinator/ketua tim pokja)	dst		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
(diisi nama koordinator/ketua tim pokja)	(diisi jabatan koordinator/ketua tim pokja)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.1)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.2)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.3)	dst		
		(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.1)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.2)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.3)	dst		
(diisi nama staf 1 lengkap dengan gelar)	(diisi nama jabatan staf 1 lengkap dengan gelar)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.1)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.2)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.3)	dst		
		(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.1)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.2)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.3)	dst		
(diisi nama staf 2 lengkap dengan gelar)	(diisi nama jabatan staf 2 lengkap dengan gelar)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.1)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.2)	(diisi outcome/capaian berdasarkan IKU 1.3)	dst		

Ditetapkan di Magelang  
 Pada Tanggal 16 Januari 2023  
 REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

TTD

SUGIYARTO  
 NIP 196704301992031002



Sesuai Dengan Aslinya  
 Kepala Biro Umum dan Keuangan

Amang Wiwoho, S.E., M.M.  
 NIP 196409291985031001