



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR 018 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN
UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG,

- Menimbang :
1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 142/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
 2. Bahwa pengelolaan Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang perlu menjadi perhatian sebagai acuan pengelolaan yang representatif;
 3. Bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan pedoman implementasi remunerasi dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
13. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020;
14. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia jo. Peraturan Presiden RI Nomor 154 Tahun 2015 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;

17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 49 tahun 2014 tentang Pemberian Penambahan dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
20. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama;
21. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
22. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
23. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.II/3/08206 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
24. Peraturan Menteri Agama No 5 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen
25. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja PNS;
26. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 401/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Raden Fatah pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
27. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
28. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 142/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
29. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil
30. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 548 Tahun 2016 tentang Penetapan *Home Base* Dosen UIN Raden Fatah Palembang;
31. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 030 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Instrumen Beban Kerja Dosen (BKD) UIN Raden Fatah Palembang;
32. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 101 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen;
33. Notulensi Rapat Senat Universitas Islam Negeri Raden Fatah Tanggal 18 Mei 2017

- Memperhatikan : Peraturan Presiden No.130 Tahun 2018 tentang tunjangan kinerja pegawai dilingkungan Kementerian Agama
- : Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 142/KMK/05/2017 Tentang Penerapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2022
- Kesatu : Pedoman Implementasi Remunerasi BLU (Badan Layanan Umum) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang sebagaimana yang tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- Kedua : Pemberian gaji tambahan dan insentif kinerja dilaksanakan dengan memperhatikan capaian kinerja individu serta memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang ini berlaku sejak ditetapkan.
- Ketiga : Apabila terjadi kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat :

Ditetapkan di Palembang,
Pada tanggal 03 Januari 2022





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN REKTOR UIN RADEN
FATAH PALEMBANG
NOMOR 018 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN
IMPLEMENTASI REMUNERASI BLU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

BAB I

KETENTUAN DAN KEBIJAKAN UMUM

A. Ketentuan Umum

1. **Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang**, yang selanjutnya disebut BLU UIN Raden Fatah Palembang, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. **Remunerasi** adalah imbalan kerja, dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun. Remunerasi diberikan kepada pejabat pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.
3. **Sistem remunerasi** adalah suatu sistem kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja meliputi gaji, tunjangan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
4. **Sumber pendanaan remunerasi** yaitu Rupiah Murni dan PNBK BLU UIN Raden Fatah Palembang.
5. **Pejabat pengelola** adalah unsur Pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Teknis, dan Pejabat Keuangan.
6. **Pegawai** terdiri atas pegawai PNS dan tenaga profesional.
7. **Pegawai PNS** adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan kepegawaian, yang bekerja dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang, dan menerima gaji sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
8. **Tenaga Profesional** adalah pegawai non PNS yang diangkat oleh BLU UIN Raden Fatah Palembang karena adanya keahlian khusus seperti programer yang ada di PUSTIPD dan tenaga akuntan/auditor yang ada di Satuan Pengawas Internal.

9. **Pegawai** terdiri dari 3 (tiga) kelompok:
 - a. **Tenaga Kependidikan** yang terdiri dari jabatan struktural, jabatan fungsional umum (JFU), jabatan fungsional tertentu (JFT), dan tenaga profesional
 - b. **Dosen** adalah Dosen Biasa di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
 - c. **Dosen dengan Tugas tambahan/khusus** yang terdiri dari Dosen dengan Tugas tambahan (DT), Dosen dengan Tugas Khusus (DK).
10. **Dewan Pengawas** adalah organ BLU UIN Raden Fatah yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU UIN Raden Fatah Palembang
11. **Sekretaris Dewan Pengawas** adalah orang perseorangan yang diangkat oleh Rektor untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
12. **Kinerja** dalam konteks tugas adalah sama dengan prestasi kerja. Sedangkan Indikator mengukur tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan. Indikator kinerja individu merupakan parameter proses dan/atau hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi dan dicatat.
13. **Laporan Kinerja** adalah laporan kinerja individu dan unit di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang berbasis elektronik.
14. **Evaluasi Capaian Kinerja** dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pemeriksa Intern) sebagai tim penilai kinerja yang ditunjuk Rektor
15. **Satuan Kredit Poin Remunerasi (SKPR)** adalah satuan penilaian aktivitas tridarma dosen
16. **Implementasi Remunerasi** dilaksanakan oleh bagian yang membidangi Kepegawaian dan Keuangan sebagai perumus besaran remunerasi berdasarkan hasil capaian kinerja individu dan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLU serta mengembangkan sistem implementasi remunerasi BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
17. **Indikator Kinerja Utama (IKU)**, adalah target kinerja operasional dan non Operasional Universitas Islam Negeri Raden Fatah yang ditetapkan oleh Menteri dan mempertimbangkan indikator kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi.
18. **Kontrak Kinerja Individu Dosen** adalah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang ditandatangani oleh Dosen dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja akademik seorang Dosen yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat yang terkait target kinerja akademik Dosen dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Universitas dan Fakultas.
19. **Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan**, adalah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja seorang tenaga kependidikan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat yang merupakan turunan dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Universitas dan Fakultas.
20. **Kontrak Kinerja Individu Pejabat Pengelola**, adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh pejabat pengelola dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang meliputi operasional tridharma perguruan tinggi, keuangan, mutu sumber daya manusia, sarana prasarana, tata kelola yang baik, serta dampak atau manfaat bagi masyarakat.

21. **Kontrak Kinerja Individu Dewan Pengawas**, adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK);

B. Kebijakan Umum

1. Setiap pegawai dosen mempunyai satu Fakultas induk. Tugas tridharma dilakukan di Fakultas induk dan Fakultas lain/Program Pascasarjana di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Adapun induk setiap pegawai tenaga kependidikan adalah Universitas dengan penugasan dan penempatan di unit kerja di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.
2. Sesuai KMK Nomor 14 2 /KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU UIN Raden Fatah Palembang, BLU UIN Raden Fatah Palembang dapat membayarkan tambahan gaji dan insentif kinerja dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLU UIN Raden Fatah Palembang
3. Pembayaran insentif kinerja didasarkan atas capaian kontrak kinerja individu yang dievaluasi secara berkala (bulanan, semester dan tahunan).
4. Penetapan Kontrak Kinerja individu baik pejabat maupun pegawai dilakukan di awal tahun.
5. Basis penyusunan target kinerja individu tahun tertentu didasarkan atas kuantitas dan kualitas capaian kinerja tahun sebelumnya. Seorang individu pegawai atau pejabat pengelola dan atasannya dapat melakukan kompromi atas jenis dan besaran target kinerja dengan mempertimbangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) atasan dan capaian kinerja sebelumnya untuk ditetapkan dan di tandatangani.
6. Besaran gaji tambahan dan insentif kinerja memperhatikan kemampuan keuangan BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
7. Anggaran remunerasi bersumber dari PNBPN memuat anggaran gaji tambahan dan insentif kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
8. Alokasi anggaran untuk dilakukan secara sentralisasi (terpusat) atau desentralisasi (unit) disesuaikan dengan kebijakan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
9. Penetapan daftar penerima dan besaran gaji tambahan dan insentif ditetapkan setiap awal bulan untuk Tenaga Kependidikan, dosen dengan tugastambahan/khusus dan tenaga profesional.
10. Penetapan daftar penerima besaran gaji tambahan untuk Dosen ditetapkan setiap awal bulan sedangkan untuk insentif ditetapkan setiap akhir semester.
11. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pegawai karena mutasi,penyesuaian remunerasi dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggalberlakunya SK jabatan.
12. Pegawai dapat menerima penghargaan (*reward*)apabila memperoleh prestasi kerja yang luar biasa yang berdampak terhadap kinerja universitas, dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran Universitas dan ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Rektor.
13. Kriteria prestasi kerja yang dianggap luar biasa sebagaimana yang dimaksuddalam poin 12 akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis tersendiri oleh Rektor.
14. Pegawai dapat menerima jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra.

15. Standar biaya jasa kepakaran dan keahlian mengikuti standar yang disepakati oleh para pihak yang melaksanakan kerja sama. Mekanisme terkait jasa kepakaran dan keahlian diatur dalam aturan tersendiri.
16. Kebijakan pembayaran insentif kinerja merupakan penghargaan atas produktivitas individu pegawai dan pejabat pengelola.
17. Sanksi diberikan kepada individu pegawai, dosen dan pejabat pengelola sesuai catatan atas evaluasi kerja dan kinerja individu.
18. Kontrak Kinerja atas target IKU/IKK Rektor ditandatangani oleh Menteri Agama dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
19. Kontrak Kinerja Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Unit Bisnis, dan Ketua Unit Pelayanan Teknis ditandatangani oleh Rektor.
20. Kontrak Kinerja pejabat pengelola lainnya ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya.
20. Kontrak Kinerja Individu Pejabat Pengelola yang ditandatangani di awal tahun terkait janji target IKU dan IKK dalam mendukung ketercapaian target IKU Rektor.
21. Kontrak Kinerja Individu Dosen (SKP) yang ditandatangani di awal tahun terkait janji melaksanakan pilihan tugas-tugas: (i) peningkatan kompetensi/keahlian, (ii) produktivitas individu dalam pelaksanaan tri dharma dalam pencapaian IKU/IKK, (iii) tugas atas kelebihan beban dharma pendidikan (khususnya mengajar, membimbing, dan menguji), dan/atau (iv) pengabdian masyarakat
22. Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan (SKP) yang ditandatangani di awal tahun terkait janji melaksanakan pilihan tugas-tugas: (i) peningkatan kompetensi/keahlian, (ii) pengembangan organisasi berupa tugas pencapaian IKU/IKK, dan/atau (iii) tugas tambahan/khusus sebagai pejabat perbendaharaan dan pengadaan barang/jasa.
23. Tenaga Kependidikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, wajib mengisi form Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di awal tahun terkait janji melaksanakan sasaran tugas dan fungsi sesuai jabatannya.

BAB II

PENERIMA, PERSYARATAN DAN KOMPONEN REMUNERASI

A. Remunerasi diberikan kepada:

1. Tenaga Kependidikan
 - a. Pejabat Struktural yaitu tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural seperti Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.
 - b. Tenaga Kependidikan Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Pelaksana seperti Penyusun/Penganalisa/Pengembang Bahan, Pengelola Layanan, Pengolah Bahan, Penyaji Bahan, Pengadministrasi, dan tenaga teknis.
 - c. Tenaga Kependidikan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) seperti Pustakawan, Pranata Komputer, Perencana, Analis Kepegawaian, Arsiparis, Pranata Laboratorium Pendidikan, Dokter, Perawat, Pengelola Barang dan Jasa serta jabatan lain sesuai peraturan kepegawaian.
 - d. Tenaga Profesional seperti Akuntan/auditor, Programmer, Apoteker, Radiografer, Petugas Rekam Medis, Analis Laborat dan tenaga lainnya yang memiliki keahlian khusus.
2. Dosen
Dosen Biasa (DS) yaitu dosen tetap PNS yang melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi tanpa mendapatkan tugas tambahan, yang terdiri dari: Dosen Tetap PNS dan CPNS Dosen.
3. Dosen dengan Tugas Tambahan
 - a. Dosen dengan Tugas tambahan/khusus(DT) yaitu dosen tetap yang mendapat tugas tambahan/khusus pada posisi sesuai Ortaker dan memperoleh ekuivalensi sks atas tugas tambahan/khusus tersebut.
 - b. Dosen dengan Tugas Khusus (DK) yaitu dosen tetap yang mendapat tugas tambahan/khusus yang tidak terdapat dalam ortaker, berkedudukan pada lembaga/unit di tingkat universitas/unit dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan pengembangan universitas.

B. Persyaratan

1. Penerima Remunerasi
Individu penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian sasaran kinerja sesuai jabatannya. Evaluasi atas pelaksanaan kinerja akan dilakukan oleh atasan langsung terhadap capaian kinerja. Pemberian tugas harus disertai dengan:
 1. Kejelasan hak dan kewajiban yang terukur dan dapat memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan,
 2. Memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja, dan
 3. Menjamin prinsip atau kesetaraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas, dan risiko jabatan.Untuk menjamin tercapainya peningkatan produktivitas digunakan instrumen penetapan target kinerja individu terdiri atas sasaran indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK) yang keduanya merupakan *Key Performance Indicator/KPI*. Hak atas insentif kinerja setiap individu yaitu jika mampu mencapai hasil dan prestasi kerja sesuai rencana dalam sasaran kinerja pegawai (SKP) untuk tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan,

sedangkan untuk dosen insentif diberikan jika telah melampaui Beban Kerja Dosen (BKD).

2. Tidak diberikan Remunerasi
Remunerasi tidak dibayarkan apabila:
 - a. Sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
 - b. Sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - c. Tidak mengisi daftar hadir atau finger print;
 - d. Tidak mengisi dan mengupload kegiatan dalam laporan e-LKP;
 - e. E-LKP tidak mendapat verifikasi dari verifikator.
 - f. Terlambat mengisi e-LKP ataupun terlambat di Verifikasi oleh Verifikator dari tanggal penghitungan remunerasi bulan bersangkutan
 - g. Dosen Biasa yang mendapat tunjangan profesi namun tidak memenuhi BKD minimal 12 SKS per semester;
 - h. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dalam masa Tugas Belajar (*)
 - i. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diperbantukan ke Instansi Lain (*)
 - j. Kegiatan akademis Dosen Biasa pada e-LKP telah dikompensasikan di tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan profesor.

C. Komponen Remunerasi

Komponen remunerasi mencakup:

1. Pembayaran atas Jabatan (*Pay for Position*) berupa gaji tambahan (*benefit gaji*) yang bersumber dari dana PNB. Jumlah gaji tambahan yang diterima setiap individu adalah tetap setiap bulannya dan dapat diberikan gaji tambahan ke tiga belas. Untuk Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan tenaga kependidikan gaji tambahan mempertimbangkan kehadiran, sedangkan untuk dosen biasa gaji tambahan dapat diberikan dengan mempertimbangkan kehadiran dan/ atau telah memenuhi BKD 12 SKS.
2. Pembayaran atas Kinerja (*Pay for Performance*) berupa insentif kinerja yang diberikan berdasarkan capaian kinerja yang diperoleh setiap pegawai. Insentif kinerja dapat diberikan kepada individu yang menyusun kontrak kinerja dan melaporkan capaian kinerja pada waktu yang telah ditentukan.
3. Komponen gaji tambahan (*benefit gaji*) merupakan kompensasi yang ditetapkan besarnya dan pembayarannya dilakukan setiap bulan dengan pertimbangan kehadiran dan atau BKD minimal
4. BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah dapat memberi gaji dan insentif bulan ke 13 kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU Universitas Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
5. Pembayaran gaji dan insentif bulan ke 13 dibayarkan pada pertengahan tahun (bulan Juli) atas dasar perhitungan realisasi kinerja bulan Juni yang disesuaikan dengan kemampuan PNB Universitas Universitas Islam Negeri Raden Fatah dan ketercapaian IKU Rektor diatas 80% pada akhir tahun.

BAB III

PENGURANGAN BESARAN REMUNERASI

1. Dosen, Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir secara elektronik.
2. Pengisian daftar hadir secara elektronik dilakukan dengan wajah dan atau sidik jari pada tempat yang disediakan.
3. Pengisian daftar hadir secara elektronik Dosen, Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan tenaga kependidikan dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu hari kerja, yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
4. Pengisian daftar hadir secara elektronik dapat digantikan dengan pengisian daftar hadir secara manual dengan menandatangani daftar hadir dalam hal:
 - a. perangkat dan sistem daftar hadir secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai yang bersangkutan belum terdaftar dalam sistem daftar hadir secara elektronik;
 - c. sidik jari pegawai yang bersangkutan tidak terbaca oleh perangkat dan sistem daftar hadir secara elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar/*forcemajeure* berupa bencana alam dan/atau kerusuhan yang mengakibatkan tidak dapat dilakukannya kegiatan sebagaimana mestinya;
 - e. lokasi kerja pegawai yang bersangkutan tidak memungkinkan untuk disediakan perangkat daftar hadir secara elektronik.
5. Rekapitulasi kehadiran dosen, dosen dengan tugas tambahan/khusus dan tenaga kependidikan dilakukan oleh bagian yang menangani administrasi kepegawaian.
6. Besaran remunerasi yang dibayarkan kepada penerima remunerasi dapat dikurangi dalam hal:
 - a. Penerima remunerasi tidak memenuhi jumlah jam kerja yang berlaku;
 - b. Penerima remunerasi tidak memenuhi jumlah hari kerja yang berlaku;
 - c. Penerima remunerasi sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan;
 - d. Penerima remunerasi sedang menjalani cuti;
7. Penghitungan jumlah ketidakhadiran dalam jam kerja didasarkan pada :
 - a. Bagi Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama.
 - b. Bagi Dosen dilakukan dengan menghitung jumlah kekurangan jam kerja.
9. Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan yang jumlah jam ketidakhadiran kerjanya sampai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam satu hari kerja maka dianggap sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
10. Pengurangan besaran remunerasi yang dibayarkan dinyatakan dalam persentase (%), dan dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
11. Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas melakukan perjalanan dinas di dalam/luar kota dan mendapatkan biaya yang dibebankan pada APBN/APBD/pihak lain, yang tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk/pulang kerja diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0% (nol persen).

12. Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan yang melaksanakan tugas di luar kantor pada hari dan jam kerja dan tidak mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas di dalam/luar kota yang karena satu dan lain hal tidak memungkinkan untuk mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja, dengan bukti surat keterangan dari atasan langsung diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0% (nol persen).
13. Pengurangan besaran remunerasi karena tidak memenuhi jumlah jam kerja dan/atau hari kerja tidak dilakukan apabila akumulasi keterlambatan dalam satu bulan kurang dari 300 menit (5 jam) sebulan dan dapat membuktikan secara tertulis adanya alasan yang sah yang didukung dengan:
 - a. surat keterangan atasan langsung bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah;
 - b. surat permohonan izin
 - c. surat keterangan penugasan
 - d. surat keterangan bagi Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan yang lupa mengisi daftar hadir datang;
 - e. surat pernyataan atasan langsung bagi Dosen dengan tugas tambahan dan Tenaga Kependidikan yang lupa mengisi daftar hadir pulang;
 - f. surat izin keluar kantor pada jam kerja;Surat keterangan tersebut wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir. Surat keterangan yang disampaikan lebih dari 5 (lima) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.
14. Dosen, Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pengurangan remunerasi tambahan gaji sebagai berikut:
 - a. Sebesar 20% (duapuluh persen) selama 1 (satu) bulan jika dosen dan tenaga kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 - b. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan jika dosen dan tenaga kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 - c. Sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan jika dosen dan tenaga kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
15. Dosen, Dosen dengan tugas tambahan, dan Tenaga Kependidikan yang diberhentikan sementara dari jabatan pegawai negeri karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib tidak diberikan remunerasi terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan pegawai negeri. Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut dinyatakan tidak bersalah, maka remunerasinya dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.
16. Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran Dosen, Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran remunerasi paling lambat pada hari kerja terakhir pada bulan berjalan.
17. Pengurangan insentif tersebut tidak dilakukan apabila:
 - a. Terjadi kerusakan atau gangguan sistem pada server dan/atau jaringan IT Universitas Islam Negeri Raden Fatah,

- b. Apabila terjadi keadaan *force majeure* berupa bencana alam dan/atau kerusuhan sehingga pemasukan nilai tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

BAB IV

PEMBENTUKAN STRUKTUR JABATAN DAN GRADING

1. Penetapan struktur dan skala grading jabatan didasarkan atas:
 - a. Metode FES (*Factor Evaluation System*) yang telah dimodifikasi;
 - b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 - c. PMA Nomor 51 Tahun 2015 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama
 - d. Arahan/persetujuan Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Kementerian Keuangan;
2. Evaluasi Jabatan Fungsional Dosen, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum menggunakan metode FES jabatan fungsional yang terdiri dari 9 faktor, yaitu : pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisik, dan lingkungan pekerjaan.
3. Evaluasi Jabatan Struktural Tenaga Kependidikan menggunakan metode FES jabatan struktural yang menggunakan 6 faktor, yaitu : ruang lingkup dan dampak program, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, dan kondisi lain
4. Evaluasi Jabatan Tenaga Kependidikan serta penetapan kelas jabatan (*Job Class*) mengikuti pola dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama RI.
5. Skala Kelas dan Nilai Jabatan Pejabat Pengelola BLU, Dosen, dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Skala Grading Pejabat Pengelola BLU, Dosen dan Tenaga Kependidikan (*)

GRADE	RENTANG SKALA		DOSEN	Jumlah ORANG	DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN	Jumlah ORANG	TENAGA KEPENDIDIKAN	
	TERENDAH	TERTEGSI					Jumlah ORANG	Jumlah ORANG
0					Dewan	4		4
17	4255	4255	-		Rektor	1		1
16	3625	4250	-		Wakil Rektor	3	Kepala Biro	2 5
15	3155	3600	-		Dekan (15A 1 Org, 15B 1 Org, 15C 7 Org), Direktur Program Pascasarjana 25 C 1 Org	10		10
14	2755	3150	Guru Besar/Tetua Senat, Ketua Dewan Kehormatan	2	Wakil Dekan (14B 3 org, 14C, 14D 21 org) , Wakil Direktur 1 org 14E, ketua Lembaga 7 org 14A, Ketua SPI 1 org 14A	31		33
13	2355	2750	Guru Besar (Anggota Senat), Sekretaris Senat	8	Sekretaris Lembaga 2 org 13 B, Sekretaris SPI 1 org 13 B, PPK 1 org 13 A	4	Kepala Bagian di Fakultas 9 org dan di Rektorat 5 org, Kepala PUSIPO 1 org Kepala Perpustakaan 1 org Sekretaris Dewan Kehormatan 1 Orang	17 29
12	2305	2350	Guru Besar	0	Ketua Jurusan/Prodi S1/S2 dan S3 (40 ka prodi), Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) 4 UPT, Kepala Pusat 6 org, Ketua Rumah Jurnal 1 Orang, dan Anggota SPI 4 Orang	61		0 61
11	1855	2300	Lektor Kepala/Anggota Senat	4	Sekretaris Jurusan/Prodi S1/S2 dan S3 46 org, Sekretaris Ropertalis 1 org, Ketua Laboratorium 12 org, Sekretaris Rumah Jurnal 1 orang	60	IFT Jejaring Medis 1 A, Kepala Sub Bagian TU di Fakultas 17 0 3C 3B Pemasarjana 1 D dan Kesubbag di Rektorat 14 A, Kesubbag di Lembaga 2 B	41 105
10	1625	1850	Lektor Kepala 37 org, Lektor (Anggota Senat) 6 org	45			IFT Jejaring Muda	2 42
9	1555	1600	Lektor 55 Orang, Asisten Ahli (Anggota Senat)	55			Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Kurlap SATPAM, IFT Jejaring Perantau	6 61
8	1125	1350	Asisten Ahli	31			Bendahara Pembantu 10 org, Penyusun Laporan Keuangan 2 org, PAKPA 1 org, PPAIP 1 org/Pemeriksa dan Pemeriksa Hasil Pekerjaan 2 Orang/Pejabat Pengadaan (PP) 1	17 48
7	855	1100					IFT Pelaksana 1 org, Pengadministrasi Umum 56 org, Tenaga Profesional 6 org Calon Dosen 44 org	107 107
6	605	850					Pengadministrasi Umum	2 2
5	455	650		0				0 0
4	375	450					Pengadministrasi Umum	17 17
3	305	370					Pengadministrasi Umum	7 7
2	245	300					Pengadministrasi Umum	1 1
1	190	240						0
Jumlah				385		374		219 538

BAB V

PENUGASAN DAN KONTRAK KINERJA INDIVIDU

1. Dosen adalah Aparatur Sipil Negara yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas tri dharma perguruan tinggi sesuai jabatan akademiknya.
2. Tenaga Kependidikan adalah Aparatur Sipil Negara yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pendukung pendidikan yang diatur sesuai jabatannya.
3. Dosen dengan Tugas tambahan adalah Aparatur Sipil Negara yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan merupakan fungsional dosen yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sebagai pejabat yang diatur dalam Ortaker dan Statuta.
4. Dosen dengan Tugas Khusus adalah Aparatur Sipil Negara yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sebagai pejabat yang tidak diatur dalam Ortaker dan Statuta.
5. Tenaga Profesional adalah Pegawai BLU yang diangkat oleh Rektor dengan melaksanakan tugas tertentu yang membutuhkan keahlian khusus.
6. Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar seorang Dosen dinyatakan dalam pengisian formulir Beban Kerja Dosen (BKD).
7. Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar Dosen dengan Tugas Tambahan, dosen dengan tugas khusus, tenaga kependidikan, dan tenaga profesional dinyatakan dalam pengisian formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
8. Pengisian formulir Beban Kerja Dosen sesuai format yang ditetapkan universitas dilakukan setiap awal semester.
9. Dosen yang wajib mengisi Beban Kerja Dosen adalah semua Dosen PNS ataupun CPNS.
10. Tugas dan fungsi Dosen meliputi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penunjang pendidikan sesuai jabatan fungsionalnya.
11. Total beban kerja Dosen aktif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi standar yaitu melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 sks dengan komposisi bidang pendidikan dan penelitian minimal 9 sks, pengabdian dan penunjang lainnya minimal 3 sks.
12. Selain beban tri dharma perguruan tinggi untuk BKD, seorang Dosen dapat melaksanakan kewajiban lain sehingga beban kerja dapat mencapai maksimal 12 sks.
13. Khusus Guru Besar yang memiliki kewajiban melaksanakan publikasi, penulisan buku, dan diseminasi gagasan maka BKD profesor minimal 16 sks.
14. Selain beban tri dharma perguruan tinggi untuk BKD dan kewajiban melaksanakan publikasi, penulisan buku, dan diseminasi gagasan, seorang Guru Besar dapat melaksanakan kewajiban lain sehingga beban kerja dapat mencapai maksimal 16 sks.
15. Dosen yang mendapat tugas tambahan/khusus sebagai pimpinan yaitu Rektor sampai dengan Ketua jurusan/Sekretaris/Ketua Laboratorium harus melaksanakan dharma pendidikan minimal 3 sks dan tetap memperoleh tunjangan profesi.
16. Beban Dosen yang mendapat tugas tambahan/khusus sebagai pejabat pengelola yang nomenklturnya terdapat dalam Organisasi Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah dinyatakan dalam sejumlah beban sks termasuk dalam dharma pendidikan.
17. Dosen yang mendapat tugas penunjang pelaksanaan pendidikan yang nomenklturnya tidak terdapat dalam Ortaker maka beban sks termasuk dalam penunjang Kegiatan.
18. Realisasi pelaksanaan BKD dilaporkan dalam Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD).
19. Realisasi atas BKD adalah persentase dari jumlah realisasi sks dalam LBKD

- dibandingkan jumlah sks dalam RBKD.
20. Pengisian Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Tenaga Kependidikan dilakukan setiap awal tahun.
 21. Kontrak kinerja individu Dosen dibuat setelah mengerjakan beban standar tugas tri dharma yang direncanakan dalam Beban Kerja Dosen (BKD) dan dilaksanakan sebagaimana dilaporkan dalam Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada setiap akhir semester.
 22. Kontrak kinerja individu Dosen terkait dengan produktivitas tri dharma individu Dosen dan tugas pengembangan organisasi.
 20. Target kinerja individu Dosen diukur melalui:
 - a. peningkatan kompetensi/keahlian dosen,
 - b. produktivitas individu terkait pencapaian IKU/IKK tri dharma,
 - c. tugas atas kelebihan beban mengajar, membimbing dan menguji, dan/atau
 - d. tugas manajerial bagi dosen yang mendapat tugas tambahan/khusus sebagai pejabat pengelola atau yang mendapat tugas penunjang.
 21. Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan dibuat setelah melaksanakan tugas dan fungsi seperti direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 22. Metode penilaian atas ketercapaian target kinerja individu Dosen yaitu : total nilai capaian kinerja (TNK)/SKS merupakan agregasi penjumlahan aktivitas dan *point* peraktivitas indikator kinerja(pedoman BKD).
 23. Metode penilaian atas ketercapaian target kinerja individu Tenaga Kependidikan berdasarkan penilaian Prestasi Kerja/SKP oleh Pejabat Penilai (Atasan Langsung) dan diverifikasi/divalidasi oleh Atasan Pejabat Penilai (secara herarki).
 24. Kontrak kinerja individu pejabat pengelola terkait dengan target kinerja dan terkait IKU dan IKK yang mendukung ketercapaian target IKU/IKK Rektor.
 25. Target kinerja individu pejabat pengelola adalah sasaran kinerja yang meliputi:
 - a. IKU/IKK operasional tri dharma perguruan tinggi,
 - b. IKU/IKK keuangan,
 26. Kuantitas dan kualitas target IKU/IKK yang ditetapkan dalam kontrak kinerja individu pejabat pengelola didistribusikan dari IKU/IKK kontrak kinerja Rektor.
 27. Dalam hal terjadinya pergantian pejabat pada suatu jabatan struktural, pemberian remunerasi adalah dihitung secara proporsional dengan ketentuan :
 - a. Tarif remunerasi dan absensi disesuaikan dengan jumlah hari kerja yang menjadi tanggung jawab pejabat yang bersangkutan pada bulan yang dimaksud;
 - b. Jumlah *flat* yang diberikan disesuaikan dengan nilai capaian kinerja yang diperoleh.
 28. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan, pengangkatan dan mutasi bagi pegawai, laboran, pustakawan, arsiparis dan dosen perbantuan penyesuaian remunerasi dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal yang tercantum pada SK;
 29. Khusus Pegawai PNS Pindahan (mutasi) dari Luar UIN, perhitungan remunerasi baru dilakukan pada bulan dimana yang bersangkutan telah mengabdikan selama sebulan penuh dan telah dibayarkan gaji PNS di UIN Raden Fatah Palembang (secara administrasi data penggajian telah pindah di UIN Raden Fatah), dengan catatan dana Remunerasi mencukupi untuk dilakukan pembayaran.
 30. Dalam hal terjadi pengangkatan dan mutasi pegawai, SK Rektor yang dibuat oleh Bagian Kepagawaian ditembuskan ke bagian terkait dan Satuan Pengawas Internal.
 31. Kontrak kinerja individu Dewan Pengawas ditandatangani oleh dewan pengawas pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja Kegiatan (IKK).
 32. Metode penilaian atas ketercapaian individu dewan pengawas yaitu berupa laporan hasil pengawasan capaian IKU/IKK keuangan pada setiap akhir tahun.

BAB VI

SKEMA REMUNERASI

A. Prinsip Remunerasi

1. Remunerasi BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah merupakan implementasi Keputusan Menteri Keuangan Nomor 142/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah pada Kementerian Agama.
2. Anggaran pembayaran remunerasi bersumber dari RM dan PNBP Universitas Islam Negeri Raden Fatah tahun berjalan.
3. Besaran remunerasi masing-masing kelas jabatan (*grading*) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
4. Sistem penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) diimplementasikan melalui instrumen insentif kinerja.
5. Remunerasi bagi Dosen Tetap non PNS dan Pegawai kontrak BLU akan diberlakukan dikemudian hari melalui keputusan Rektor apabila stabilitas keuangan BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang telah memungkinkan.

B. Penetapan Besaran Remunerasi

1. Besaran remunerasi berupa gaji dan insentif kinerja dengan dana yang bersumber RM dan PNBP Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 142/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas pada Kementerian Agama.
2. Remunerasi yang diterima adalah total rupiah hasil penjumlahan gaji dan tunjangan rupiah murni, tambahan gaji PNBP, dan insentif kinerja PNBP.

C. Penetapan Gaji

1. Setiap pegawai dan pejabat pengelola memperoleh tambahan gaji selain gaji Rupiah Murni dan Tunjangan yang melekat pada gaji.
2. Tambahan gaji dibayarkan menggunakan PNBP Universitas dan besarnya ditetapkan sesuai posisi, jabatan, dan grade.
3. Besaran tambahan gaji adalah flat (tetap) sesuai posisi, jabatan, dan grade

D. Penetapan Insentif Kinerja

1. Besaran insentif kinerja ditentukan atas hasil pelaksanaan beban kerja di atas standar yang dievaluasi tingkat ketercapaian target kinerjanya.
2. Ketercapaian target kinerja individu mencerminkan tingkat dedikasi dalam pelaksanaan tugas, output kerja yang dihasilkan, dan kontribusinya terhadap ketercapaian kinerja Universitas.
3. Insentif kinerja terdiri dari 3 komponen untuk Dosen dengan tugas tambahan/khusus yaitu komitmen (penandatanganan kontrak kinerja), rata-rata kinerja individu dan SDM bawahan dan capaian IKU Rektor
4. Insentif kinerja terdiri dari 2 komponen untuk Tenaga Kependidikan yaitu komitmen (penyusunan rencana SKP tahunan dan bulanan) dan capaian realisasi rencana SKP

5. Besaran persentase Insentif Dosen dengan tugas tambahan/khusus dinilai dari komitmen adalah 30% rata-rata kinerja individu dan SDM bawahan 40% dan capaian IKU Rektor 30% dari besaran insentif bulanan, sedangkan insentif Dosen dengan tugas tambahan/khusus untuk kelebihan LBKD dinilai jumlah poin yang dihasilkan diluar kewajiban BKD dan Kewajiban Profesor (kelebihan perhitungan kinerja pelaksanaan Tri darma Perguruan Tinggi melalui laporan BKD).
6. Besaran persentase Insentif Tenaga Kependidikan dinilai dari komitmen (penyusunan rencana SKP tahunan dan bulanan) sebesar 30% dan capaian realisasi rencana SKP 70%
7. Insentif Kinerja Dosen dihitung dari jumlah poin yang dihasilkan diluar dari kewajiban Beban Kerja Dosen (BKD) dan kewajiban Profesor.
8. Nilai capaian kinerja dosen adalah sebesar maksimal poin dari masing-masing grade Dosen setelah memenuhi kewajiban BKD sebesar 12 SKS untuk Lektor Kepala kebawah dan 16 sks untuk Profesor.
9. Nilai capaian kinerja tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan/khusus didasarkan pada pengukuran nilai prestasi kinerja/SKP minimal kategori *baik*.
10. Penilaian kelebihan SKS dosen dan dosen dengan tugas tambahan yang dikonversi kedalam poin didasarkan pada pedoman perhitungan pada BKD
11. Indikator Penilaian Kinerja Dosen dan Dosen dengan tugas tambahan berdasar pada pedoman poin SKPR yang diatur pada BKD sebagai berikut:

KERTAS KERJA PERHITUNGAN SATUAN KREDIT POIN REMUNERASI DOSEN (SKPRD)					
MULAI TAHUN ANGGARAN 2019					
Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Besaran Pembayaran		POIN
			Satuan	Rupiah	
A.	No				
		PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
1	1.	Melaksanakan perkuliahan			
		a. D3 dan S1 Kelas Reguler			
		1) Guru Besar	SKS/hadir	45.000	17
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	40.000	16
		3) Lektor	SKS/hadir	35.000	14
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	30.000	12
		b. D3 dan S1 Kelas Non Reguler			
		1) Guru Besar	SKS/hadir	65.000	25
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	60.000	23
		3) Lektor	SKS/hadir	55.000	21
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	45.000	17
		c. Mengajar Semester Pendek/Semester Alih Tahun			
		1) Guru Besar	SKS/hadir	40.000	16
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	35.000	14
		3) Lektor	SKS/hadir	30.000	12
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	25.000	10
		d. S1 Kelas Internasional dan Bahasa Asing			
		1) Guru Besar	SKS/hadir	60.000	23
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	55.000	21
		3) Lektor	SKS/hadir	50.000	19
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	40.000	16
		e. S2 Kelas Reguler			
		1) Guru Besar	per TTM	300.000	116
		2) Doktor	per TTM	250.000	97
		f. S2 Kelas Internasional, dan Bahasa Asing			
		1) Guru Besar	per TTM	350.000	136
		2) Doktor	per TTM	300.000	116
		g. S3 Kelas Reguler			
		1) Guru Besar	per TTM	425.000	165
		2) Doktor	per TTM	350.000	136
		h. S3 Kelas Internasional, dan Bahasa Asing			
		1) Guru Besar	per TTM	450.000	175
		2) Doktor	per TTM	375.000	146
		i. Praktikum Diploma	Jam	35.000	14
		j. Praktikum S1	Jam	50.000	19
		k. Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD)/Tutorial	Mahasiswa/Semester	55.000	21

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Besarnya Pembayaran		POIN
			Satuan	Rupiah	
A.	No	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
2	2	Melaksanakan bimbingan tugas akhir			
		a. Pembimbing Tugas Akhir (D3) Per Mahasiswa Lulus			
		1) Pembimbing I	Mahasiswa	100.000	39
		2) Pembimbing II	Mahasiswa	80.000	31
		b. Pembimbing Skripsi Per Mahasiswa Lulus			
		1) Pembimbing I	Mahasiswa	250.000	97
		2) Pembimbing II	Mahasiswa	200.000	78
		c. Pembimbing Proposal Tesis			
		1) Guru Besar	Mahasiswa	300.000	116
		2) Doktor	Mahasiswa	250.000	97
		d. Pembimbing Tesis Per Mahasiswa Lulus			
		1) Pembimbing Guru Besar	Mahasiswa	500.000	194
		2) Pembimbing Doktor	Mahasiswa	400.000	155
		e. Pembimbing Proposal Disertasi			
		1) Guru Besar	Mahasiswa	500.000	194
		2) Doktor	Mahasiswa	400.000	155
		f. Pembimbing Disertasi Per Mahasiswa Lulus			
		1) Pembimbing Guru Besar	Mahasiswa	1.000.000	388
		2) Pembimbing Doktor	Mahasiswa	850.000	330
		g. Verifikasi Naskah Disertasi	Mahasiswa	500.000	194
		h. Kuliah Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/Kuliah Kerja Nyata			
		1) Pembimbing	Kegiatan	600.000	233
		2) Pendamping/Koordinator Lapangan Desa/pimpinan lembaga tempat praktik	Kegiatan	700.000	272
		3) Narasumber dari Lembaga tempat praktik	Kali	700.000	272
		Praktik Pengalaman Lapangan			
		1) Pembimbing	Kegiatan	600.000	233
		2) Koordinator Guru Pamong	Kegiatan	650.000	252
		3) Guru Pamong	Mahasiswa	100.000	39
		4) Pimpinan Lembaga Tempat Praktik	Kegiatan	700.000	272
		Kuliah Kerja Nyata			
		1) Pembimbing	Kegiatan	600.000	233
		2) Pendamping Desa/kecamatan	Kegiatan	650.000	252
3	3.	Melaksanakan ujian tugas akhir			
		a. D3 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing			
		1) Penguji Proposal Tugas Akhir	Mahasiswa	50.000	19
		2) Penguji Ujian Munaqosah	Mahasiswa	75.000	29
		3) Penguji Tugas Akhir	Mahasiswa	75.000	29
		b. S1 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing			
		1) Penguji Proposal Skripsi	Mahasiswa	50.000	19
		2) Penguji Ujian Munaqosah	Mahasiswa	100.000	39
		3) Penguji Skripsi	Mahasiswa	100.000	39
		c. S2 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing			
		1) Penguji Proposal Thesis			
		1) Ketua	Mahasiswa	100.000	39
		2) Pembimbing I merangkap Penguji	Mahasiswa	150.000	58
		3) Pembimbing II/sekretaris	Mahasiswa	100.000	39
		4) Penguji Utama	Mahasiswa	100.000	39
		2) Penguji Thesis			
		1) Ketua	Mahasiswa	200.000	78
		2) Sekretaris	Mahasiswa	150.000	58
		3) Penguji	Mahasiswa	250.000	97
		d. S3 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing			
		1) Penguji Proposal Disertasi			
		1) Promotor	Mahasiswa	170.000	66
		2) Ketua/sekretaris	Mahasiswa	170.000	66
		3) Penguji Utama	Mahasiswa	200.000	78
		2) Penguji Disertasi	Mahasiswa	350.000	136
		3) Verifikasi Naskah Disertasi	Mahasiswa	100.000	39
		e. Penguji Ujian Akhir KKN	Kelompok	100.000	39
		f. Menjadi Ketua/Panitia Ujian Proposal/Skripsi			
		1) Ketua	Mahasiswa	48.963	19
		2) Sekretaris	Mahasiswa	38.655	15
4	4	Membimbing Akademik Dosen Yang lebih Rendah Jabatannya			
		1) Pembimbing Pencangkakan	Semester	300.000	116
		2) Reguler	Semester	1.200.000	466
5	5	Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkakan Akademik Dosen			
		1) Detasering	Semester	300.000	116
		2) Pencangkakan	Semester	300.000	116
6	6	Mengembangkan Program Kuliah			
		1) Pengembangan Program Kuliah	Mata Kuliah	100.000	39
		2) Pengembangan SAP, Silabi dll	Mata Kuliah	100.000	39

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah		Besaran Pembayaran		POIN	
		Satuan	Rupiah		
A.	No				
		PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
7	7	Mengembangkan Bahan Kuliah			
		1) Buku Ajar			
		a. Buku/Bahan Ajar ber ISBN			
		Editor	Buku	250.000	97
		Kontributor	Buku	200.000	78
		b. Buku/Internasional			
		Editor	Buku	350.000	136
		Kontributor	Buku	300.000	116
		2) Diktat/Modul/Petunjuk Praktikum/Model/alat bantu/audio Visual/Naskah Tutorial	Naskah	150.000	58
		B. PENELITIAN			
8	1.	Menjadi Reviewer Karya Ilmiah			
		1) Buku berbahasa asing	Judul	75.000	29
		2) Buku berbahasa Indonesia	Judul	100.000	39
		3) Jurnal internasional	Judul	100.000	39
		4) Jurnal nasional/prosiding/buku bunga rampai	Judul	100.000	39
9	2.	Menghasilkan Penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan			
		a. dalam Bentuk			
		1) Monograf	monograf	400.000	155
		2) Buku Referensi	buku	500.000	194
		b. Jurnal Ilmiah			
		1) Internasional Terindeks scopus			
		a) Q1	jurnal	5.000.000	1.940
		b) Q2	jurnal	4.000.000	1.552
		c) Q3	jurnal	3.500.000	1.358
		d) Q4	jurnal	3.000.000	1.164
		2) Internasional	jurnal	2.000.000	776
		3) Nasional Terakreditasi			
		a) Akreditasi A	jurnal	2.000.000	776
		b) Akreditasi B	jurnal	1.000.000	388
		c) Akreditasi C	jurnal	300.000	116
		4) Nasional	jurnal	300.000	116
		c. Seminar			
		1) Disajikan Tingkat:			
		a) Internasional	makalah	500.000	194
		b) Nasional	makalah	300.000	116
		c) Lokal			
		Tingkat Daerah diluar Perguruan Tinggi	Makalah	250.000	97
		Tingkat Universitas	Makalah	100.000	39
		Tingkat Fakultas	Makalah	50.000	19
		Tingkat Prodi	Makalah	50.000	19
		Pascasarjana	Makalah	50.000	19
		Moderator	Sesi	100.000	39
		2) Poster Tingkat:			
		a) Internasional	poster	150.000	58
		b) Nasional	poster	100.000	39
		c) Lokal	poster	75.000	29
		d. Dalam Koran/majalah Populer/Umum	makalah	75.000	29
10	3	Menghasilkan Penelitian atau pemikiran yang tidak dipublikasi (tersimpan di perpustakaan)	penelitian	100.000	39
11	4	Menerjemahkan/menyadur buku	buku	100.000	39
12	5	Menyunting karya ilmiah	buku	100.000	39
13	6	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan			
		a. Internasional	rancangan	2.000.000	776
		b. Nasional	rancangan	1.000.000	388
14	7	Membuat rancangan dan karya teknologi, sastra/seni petunjukan/karya rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra			
		a. Tingkat Internasional	rancangan	2.000.000	776
		b. Tingkat Nasional	rancangan	1.000.000	388
		c. Tingkat Lokal	rancangan	500.000	194

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah		Besaran Pembayaran		POIN	
		Satuan	Rupiah		
C. PENGABDIAN MASYARAKAT					
15	1	Meembangkan hasil Pendidikan dan Penelitian yang dapat dimanfaatkan masyarakat	Program	300.000	116
16	2	Memberi Latihan/Penyuluhan/Ceramah/khutbah/talk show pada masyarakat			
		1. Terjadwal/terprogram			
		a. Dalam satu semester atau lebih			
		1. Tingkat internasional	Program	300.000	116
		2. Tingkat Nasional	Program	200.000	78
		3. Tingkat lokal	Program	150.000	58
		b. Kurang dari satu semester (minimal satu bulan)			
		1. Tingkat internasional	Program	150.000	58
		2. Tingkat Nasional	Program	100.000	39
		3. Tingkat Lokal	Program	75.000	29
		2. Insidental	Kegiatan	75.000	29
17	3	Memberikan Pebyanan Kepada Masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan			
		a. Berdasarkan bidang keahlian	Program	150.000	58
		b. Berdasarkan penugasan perguruan tinggi	Program	150.000	58
		c. Berdasarkan fungsi/jabatan	Program	150.000	58
18	4	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan	Karya	100.000	39
19	5	Menjadi Juri/Dewan Hakim dalam even tertentu:			
		a) Tingkat Internasional	Kegiatan	500.000	194
		b) Tingkat Nasional	Kegiatan	400.000	155
		c) Tingkat Lokal	Kegiatan	300.000	116
20	6	Memberikan Tutorial pada Perguruan Tinggi diluar Institusi	Kegiatan	300.000	116
D. PENUNJANG					
21	1	Membina kegiatan mahasiswa			
		a. Pembimbing/Pembina Tahfidz Al-Qur'an	Mahasiswa/ Bulan	50.000	19
		b. Pembina UKM/UKM-F/Badan Otonomi Mahasiswa (BOM)-F			
		1) Pembina UKM Universitas	Bulan	300.000	116
		2) Pelatih UKM Universitas	Bulan	200.000	78
		3) Pembina UKM Fakultas (UKM-F/Badan Otonomi Mahasiswa (BOM)-F)	Bulan	300.000	116
22	2	Pembimbing Akademik/Penasihat Akademik			
		a) D3 dan S1	Mahasiswa/Semester	20.000	8
		b) S2 dan S3	Mahasiswa/semester	35.000	14
23	3	Dewan/Majelis Pertimbangan Akademik S2 dan S3			
		a) Pengarah/Penanggungjawab	Semester	400.000	155
		b) Ketua	Semester	350.000	136
		c) Sekretaris/Anggota	Semester	300.000	116
24	4	Menyampaikan Orasi Ilmiah	Orasi	500.000	194
25	5	Melakukan kegiatan vakasi			
		a. Penerimaan mahasiswa baru			
		1) Program Diploma (D3) dan Strata Satu (S-1)			
		a. Penguji Ujian Al Qur'an Lisan/Wawancara			
		- Diploma	Mahasiswa	25.000	10
		- S1	Mahasiswa	25.000	10
		b. Penentuan kelulusan	Kegiatan	50.000	19
		2) Program Magister S-2 dan Program Doktor S-3			
		a. Validasi Naskah			
		- S2	Naskah	110.000	43
		- S3	Naskah	150.000	58
		b. Telaah Hasil Ujian Masuk			
		- S2	Mahasiswa	40.000	16
		- S3	Mahasiswa	50.000	19
		c. Penguji Ujian Lisan/Wawancara			
		- S2	Mahasiswa	25.000	10
		- S3	Mahasiswa	50.000	19
		2) Penguji Ujian Keterampilan (Ujian Masuk)	Peserta	10.000	4
		b. Placement test Pelatihan Bahasa Asing (Inggris-Arab)/Ujian Sertifikasi Bahasa			
		1) Pengawas ujian	Hari	200.000	78
		2) Penyusun soal	Naskah	100.000	39
		3) Korektor	Mahasiswa	10.000	4

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah		Besaran Pembayaran		POIN
		Satuan	Rupiah	
		b	c	e
	c. Pelaksanaan Ujian Semester			
	1) Program Diploma			
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	100.000	39
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	50.000	19
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	10.000	4
	2) Program Sarjana			
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	100.000	39
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	150.000	58
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	10.000	4
	3) Program Magister			
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	200.000	78
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	150.000	58
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	10.000	4
	4) Program Doktor			
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	200.000	78
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	150.000	58
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	10.000	4
26	6 Menjadi Panitia Kegiatan pada perguruan tinggi			
	a. Penanggung jawab	Kegiatan	450.000	175
	b. Ketua/wakil ketua	Kegiatan	400.000	155
	c. Sekretaris/anggota	Kegiatan	300.000	116
	7 Menjadi Panitia Kegiatan Khusus (3 Kegiatan : Wisuda, Pengenalan Kampus, Kuliah Ibtihah)(*)			
	a. Penanggung jawab	Kegiatan	649.404	252
	b. Pengarah	Kegiatan	600.441	233
	c. Anggota Senat	Kegiatan	548.901	213
	d. Pengawas	Kegiatan	499.938	194
	e. Ketua	Kegiatan	499.938	194
	f. Wakil ketua	Kegiatan	450.975	175
	g. Sekretaris	Kegiatan	399.435	155
	h. Wakil Sekretaris	Kegiatan	350.472	136
	i. Pengelola Keuangan	Kegiatan	399.435	155
	j. Koordinator	Kegiatan	350.472	136
	k. Anggota	Kegiatan	298.932	116
	Khusus Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri (*)			
	1. Panitia Inti (SK Induk) Maksimum 3 bulan			
	(a) Penanggung jawab	Bulan	450.000	175
	(b) Pengarah	Bulan	425.000	165
	(c) Pengawas Kegiatan	Bulan	425.000	165
	(d) Ketua	Bulan	425.000	165
	(e) Sekretaris	Bulan	400.000	155
	(f) Koordinator	Bulan	350.000	136
	(g) Pengelola Keuangan Kegiatan	Bulan	350.000	136
	(h) Wakil Pengelola Keuangan	Bulan	300.000	116
	(i) Anggota	Bulan	250.000	97
	2. Panitia saat pelaksanaan			
	(a) Penanggung Jawab/Wakil Penanggung Jawab Lokasi Ujian	Hari (maks. 4 hari)	250.000	97
	(b) Penanggung Jawab Ruang	Sesi (maks. 10 sesi)	175.000	68
	(c) Pengawas	Sesi (maks. 4 sesi)	150.000	58
	(d) Pembuat Naskah Soal	Naskah	250.000	97
27	8 Panitia Ad Hoc (umur minimal 1 semester) dan Panitia Tetap (umur 1 tahun)			
	(a) Penanggung jawab	Kegiatan	450.000	175
	(b) Ketua	Kegiatan	400.000	155
	(c) Wakil Ketua	Kegiatan	350.000	136
	(d) Sekretaris	Kegiatan	300.000	116
	(e) Anggota	Kegiatan	300.000	116
28	9 Tim (maks 3 Bulan, termasuk tim penyusun pedoman/modul praktikum dll)			
	(a) Koordinator	Bulan	400.000	155
	(b) Anggota	Bulan	300.000	116
29	10 Tim Pengelola Web Universitas dan Fakultas			
	(a) Penanggung jawab	Bulan	500.000	194
	(b) Redaktur	Bulan	450.000	175
	(c) Editor	Bulan	400.000	155
	(d) Web Admin	Bulan	350.000	136
	(e) Web Developer	Bulan	300.000	116
	(f) Pembuat artikel	Halaman	100.000	39

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah		Besaran Pembayaran		POIN	
		Satuan	Rupiah		
		a	b	c	d
30	11	Penyusunan Buletin/ Majalah			
		(a) Penanggung Jawab	Terbit	400.000	155
		(b) Redaktur	Terbit	300.000	116
		(c) Penyunting/ Editor	Terbit	250.000	97
		(d) Desain Grafis dan Foto Grafer	Terbit	180.000	70
		(e) Sekretariat (Maksimal 3 Orang)	Terbit	150.000	58
		(f) Penulis Buletin, Majalah (max. 25 Halaman)	Halaman	100.000	39
	12	Penyusunan Jurnal			
		(a) Penanggung Jawab	Terbit	500.000	194
		(b) Redaktur	Terbit	400.000	155
		(c) Penyunting/ Editor	Terbit	300.000	116
		(d) Desain Grafis dan Foto Grafer	Terbit	180.000	70
		(e) Sekretariat (Maksimal 3 Orang)	Terbit	150.000	58
		(f) Penulis Buletin, Majalah (max. 25 Halaman)	Halaman	200.000	78
31	13	Petugas Kegiatan			
		(a) MC dan Qori/Qori'ah	Kegiatan	100.000	39
		(b) Pembaca Doa/Rohaniwan/SK	Kegiatan	100.000	39
32	14	Kegiatan Pengembangan Bahasa			
		a) Penerjemah Naskah (bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya)	Halaman	50.000	19
		b) Pelaksanaan Ujian TOEFL/IKLA			
		1) Penanggung Jawab	Kegiatan	400.000	155
		2) Ketua tes IKLA/TOEFL	Kegiatan	350.000	136
		3) Wakil Ketua	Kegiatan	350.000	136
		4) Sekretaris	Kegiatan	300.000	116
		5) Anggota	Kegiatan	300.000	116
		6) Pengawas tes meliputi 3 komponen (listening, structure & reading)	Hari	200.000	78
		7) Korektor tes meliputi 3 komponen (listening, structure & reading)	Naskah	100.000	39
33	15	Menjadi Panitia Kegiatan pada Lembaga Pemerintah			
		1. Panitia Pusat			
		a. Penanggung jawab	Kegiatan	450.000	175
		b. Ketua/wakil ketua	Kegiatan	350.000	136
		c. Sekretaris/anggota	Kegiatan	300.000	116
		2. Panitia Daerah			
		a. Penanggung jawab	Kegiatan	450.000	175
		b. Ketua/wakil ketua	Kegiatan	350.000	136
		c. Sekretaris/anggota	Kegiatan	300.000	116
34	16	Menjadi anggota organisasi profesi			
		1. Tingkat Internasional			
		a. Pengurus	Periode Jabatan	350.000	136
		b. Anggota	Periode Jabatan	300.000	116
		2. Tingkat Nasional			
		a. Pengurus	Periode Jabatan	350.000	136
		b. Anggota	Periode Jabatan	300.000	116
35	17	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah untuk menjadi panitia antar Lembaga			
36	18	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional			
		a. Sebagai Ketua Delegasi	Kegiatan	350.000	136
		b. Sebagai Anggota Delegasi	Kegiatan	300.000	116
37	19	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah			
		1. Tingkat Internasional/Nasional/Regional			
		a. Ketua	Kegiatan	400.000	155
		b. Anggota	Kegiatan	300.000	116
		2. Diliputi dalam Perguruan Tinggi			
		a. Ketua	Kegiatan	350.000	136
		b. Anggota	Kegiatan	300.000	116
38	20	Mengikuti Pelatihan/Seminar untuk mengembangkan Kompetensi Diri			
		1) Sebagai Narasumber	Sertifikat	100.000	39
		2) Sebagai Peserta	Sertifikat	50.000	19
39	21	Mendapatkan Penghargaan Tanda Jasa			
		1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya	Tanda Jasa	100.000	39
		2. Penghargaan lainnya			
		a. Tingkat Internasional	Tanda Jasa	300.000	116
		b. Tingkat Nasional	Tanda Jasa	200.000	78
		c. Tingkat Provinsi	Tanda Jasa	150.000	58
40	22	Menulis Buku Pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional			
		1. Buku SLTA atau setingkat	Buku	500.000	194
		2. Buku SLTP atau setingkat	Buku	500.000	194
		3. Buku SD atau setingkat	Buku	500.000	194
41	23	Memiliki Prestasi di bidang olah raga/humaniora			
		1. Tingkat Internasional	Piagam/Medali	500.000	194
		2. Tingkat Nasional	Piagam/Medali	450.000	175
		3. Tingkat Daerah/lokal	Piagam/Medali	400.000	155

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah				Besaran Pembayaran		POW
				Satuan	Rupiah	
				b	c	d
42	24	Menjadi Penilai				
		a) Asesor BKD	Dosen	100.000		39
		b) Asesor Perguruan Tinggi	Perguruan Tinggi	150.000		58
		c) Asesor Sekolah				
		1) Ketua	Sekolah	100.000		39
		2) Anggota	Sekolah	75.000		29
		d) Penilai Angka Kredit				
		1) Ketua	Dosen	75.000		29
		2) Anggota	Dosen	50.000		19
43	25	Menjadi Pengurus Organisasi				
		a) Pengurus Organisasi Intern	Tahun	300.000		116
		b) Pengurus Organisasi Ekstern	Tahun	300.000		116
44	26	Melaksanakan Rapat Senat				
		1 Honor Ketua Senat	bulan	500.000		194
		2 Honor Sekretaris Senat	bulan	350.000		136
		3 Honor Anggota Senat	bulan	300.000		116
		- Menjadi Anggota Senat				
		1 Guru Besar	Semester	257.700		100
		2 Lektor Kepala	Semester	247.900		96
		3 Lektor	Semester	229.500		89
		4 Asisten Ahli	Semester	180.000		70
		- Melaksanakan sidang senat				
		Sebagai Ketua Senat	Sidang	820.000		318
		Sebagai Sekretaris Senat	Sidang	750.000		291
		Sebagai Anggota				
		1 Guru Besar	Sidang	300.000		116
		2 Lektor Kepala	Sidang	275.000		107
		3 Lektor	Sidang	250.000		97
		4 Asisten Ahli	Sidang	175.000		68
						36.871

E. Tata Cara Penghitungan

- Dewan Pengawas diberikan besaran insentif kinerja dengan ketentuan :
 - Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% dari insentif kinerja yang diterima Rektor
 - Anggota dewan Pengawas sebesar 36% dari insentif kinerja yang diterima Rektor
 - Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% insentif kinerja yang diterima Rektor
- Gaji BLU (*pay for position/P1*) dibayarkan kepada dosen, dosen dengan tugas tambahan, dosen dengan tugas khusus dan tenaga kependidikan sebagai pegawai di satuan kerja BLU UIN Raden Fatah Palembang dengan mempertimbangkan kehadiran (absensi elektronik)
- Insentif Kinerja BLU (*pay for performance/P2*) diukur dengan cara yang berbeda untuk:
 - Dosen dengan tugas tambahan
 - Tenaga Kependidikan (Biro dan Kabag)
 - Tenaga Kependidikan (Kasubbag dan staf)
 - Dosen
- Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan kepada Dosen dengan tugas tambahan/khusus terdiri dari Insentif bulanan yang ditetapkan atas dasar komitmen, rata-rata capaian SKP bawahannya dan capaian terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Insentif berdasarkan kelebihan pelaksanaan Tri darma Perguruan Tinggi dalam LBKD yang ditetapkan atas dasar poin remunerasi SKPR Dosen.

5. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan tenaga kependidikan (Biro dan Kabag) ditetapkan atas dasar komitmen, rata-rata capaian SKP bawahannya dan capaian terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU).
6. Komitmen sebagaimana poin 4 dan 5 diwujudkan dalam bentuk penandatanganan kontrak kinerja sebagai pernyataan komitmen untuk mencapai Indikator Kinerja Utama (IKU) yang besarnya nilai komitmen adalah sebesar 30% dari nilai insentif
7. Capaian sasaran kinerja pegawai (SKP) bawahan diukur dari rata-rata capaian realisasi SKP bawahan sebagai perwujudan dari pengawasan dan pembinaan dari pimpinan kepada bawahannya, besarnya nilai capaian sasaran kinerja pegawai bawahan adalah sebesar 40% dari nilai insentif.
8. Capaian IKU diukur dari persentase realisasi dari capaian IKU yang telah disepakati dalam kontrak kinerja yang nilainya adalah sebesar 30% dari nilai insentif.
9. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan kepada Tenaga Kependidikan (Kasubbag dan Staf) atas dasar komitmen dan capaian terhadap sasaran kinerja pegawai (SKP)
10. Komitmen sebagaimana dimaksud dalam poin 8 diwujudkan dalam bentuk penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai (RSKP) yang merupakan penjabaran dari IKU atasan langsung yang dibuat tahunan (awal tahun) dan dijabarkan dalam RSKP bulanan, nilai komitmen adalah sebesar 30% dari nilai insentif
11. Capaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Tenaga Kependidikan diukur dari capaian realisasi SKP Staf/kasubbag, besarnya nilai capaian sasaran kinerja pegawai adalah sebesar 70% dari nilai insentif
12. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan kepada Dosen atas dasar komitmen yang tergambar dalam capaian terhadap sasaran kinerja poin remunerasi (SKPR) Dosen
13. Komitmen sebagaimana dimaksud dalam poin 12 diwujudkan dalam bentuk penyusunan rencana sasaran kinerja poin remunerasi (RSKPR) Dosen yang merupakan pelaksanaan dari Tri Darma Perguruan Tinggi yang menunjang IKU Fakultas yang dibuat tahunan (awal tahun) dan dijabarkan dalam RSKPR semesteran, nilai komitmen ini diukur dari capaian realisasi SKPR Dosen dalam bentuk Poin yang akan dikalikan dengan poin indek rupiah (PIR).
14. Kelebihan Capaian Kontrak Kinerja Rektor dengan Kementerian Keuangan dihitung dengan rumus $(P2 \text{ Maksimal} \times 12 \text{ Bulan}) \times \% \text{ Kelebihan Capaian}$.

F. Nilai Capaian Kinerja

1. Dosen dengan Tugas Tambahan/Khusus

- a. Nilai capaian kinerja yang tercantum dalam IKU ditetapkan sebagai dasar pemberian remunerasi untuk jabatan Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Kepala SPI dan Kepala UPT.
- b. Nilai capaian IKU dihitung dengan cara membandingkan jumlah realisasi dengan yang ditargetkan dikalikan bobot prioritas IKU pada setiap komponen IKU Rektor
- c. Besaran jumlah remunerasi yang diperoleh Dosen dengan Tugas Tambahan/Khusus ditetapkan berdasarkan:
 1. *Grade* Jabatan
 2. Nilai capaian kinerja bulanan
 3. Nilai capaian kinerja IKU
 4. Nilai capaian Poin kelebihan LBKD

- d. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
1. $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan Grade Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$
 2. $P2 = \text{Insentif Bulanan berdasarkan Grade Remunerasi, yang terdiri dari:}$
 - a. $\text{Insentif Komitmen} = (30\% \times P2)$
 - b. $\text{Insentif Capaian Kinerja Bawahan} = (40\% \times P2) \times \text{Rata-Rata Capaian Kinerja Bawahan dan individu}$
 - c. $\text{Insentif Capaian IKU} = (30\% \times P2) \times \% \text{ Capaian IKU Rektor}$
 3. $P2 = \text{Insentif Kelebihan Pelaksanaan Tri darma Perguruan Tinggi yang dihitung berdasarkan capaian SKPR Dosen yang dibayarkan per semester}$
 $\text{Insentif} = \text{Total Poin yang diperoleh} \times \text{PIR}$
 Besaran PIR tahun 2019 adalah sebesar Rp. 2.577,-

2. Tenaga Kependidikan (Biro dan Kabag)

- a. Nilai capaian kinerja yang tercantum dalam IKU ditetapkan sebagai dasar pemberian remunerasi untuk jabatan Kepala Biro dan Kepala Bagian.
- b. Nilai capaian IKU dihitung dengan cara membandingkan jumlah realisasi dengan yang ditargetkan dikalikan bobot prioritas IKU pada setiap komponen IKU Rektor
- c. Besaran jumlah remunerasi yang diperoleh Tenaga Kependidikan (Khusus Kepala Biro dan Kabag) ditetapkan berdasarkan:

1. *Grade* Jabatan
2. Nilai capaian kinerja bulanan
3. Nilai capaian kinerja IKU

- d. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
1. $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan Grade Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$
 2. $P2 = \text{Insentif berdasarkan Grade Remunerasi, yang terdiri dari:}$
 - a. $\text{Insentif Komitmen} = (30\% \times P2)$
 - b. $\text{Insentif Capaian Kinerja Bawahan} = (40\% \times P2) \times \text{Rata-Rata Capaian Kinerja Bawahan dan individu}$
 - c. $\text{Insentif Capaian IKU} = (30\% \times P2) \times \% \text{ Capaian IKU Rektor}$

3. Tenaga Kependidikan (Kasubbag dan Staf)

- a. Besaran jumlah remunerasi yang diperoleh Tenaga Kependidikan ditetapkan berdasarkan:
 1. *Grade* Jabatan;
 2. Nilai capaian kinerja bulanan
- b. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
 1. $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan Grade Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$
 2. $P2 = \text{Insentif berdasarkan Grade Remunerasi, yang terdiri dari:}$
 - a. $\text{Insentif Komitmen/RSKP} = (30\% \times P2)$
 - b. $\text{Insentif Capaian Realisasi SKP} = (70\% \times P2) \times \% \text{ Kinerja Individu}$

4. Dosen

- a. Nilai Capaian Sasaran Kinerja Poin Remunerasi (SKPR) Dosen yang tercantum dalam e-BKD ditetapkan sebagai dasar pemberian remunerasi bagi dosen;
- b. Perhitungan Remunerasi dalam sistem e-BKD terdiri atas Nilai kelebihan capaian beban kerja dosen dalam perhitungan SKS yang dikonversikan kedalam satuan kredit poin remunerasi (SKPR) Dosen.
- c. Besaran jumlah remunerasi yang diperoleh Dosen ditetapkan berdasarkan:
 - a. *Grade* Jabatan Fungsional Dosen;
 - b. Nilai capaian SKPR Dosen yang melebihi kewajiban BKD dan kewajiban Profesor; dan
- d. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
 1. P1 = Gaji BLU berdasarkan ketercapaian kewajiban BKD
 2. P2 = Insentif berdasarkan *Grade* Remunerasi yang dihitung berdasarkan capaian SKPR Dosen
Insentif = Total Poin yang diperoleh x PIR
Besaran PIR tahun 2019 adalah sebesar Rp. 2.577,-
- e. Besaran SKPR Dosen dan maksimum insentif remunerasi Dosen persemester berdasarkan Jenjang Jabatan adalah sebagai berikut:
 - Guru Besar
 - Poin Maksimum Insentif sebesar 12.210 Poin
 - Poin Minimal (setara BKD) 16 SKS
 - Insentif Maksimal persemester = $12.210 \times \text{Rp. } 2.577,-$
= Rp. 31.465.170,-
atau sebesar = Rp. 5.244.100,- per bulan
 - Lektor Kepala
 - Poin Maksimum Insentif sebesar 8.238 Poin
 - Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
 - Insentif Maksimal persemester = $8.238 \times \text{Rp. } 2.577,-$
= Rp. 21.228.372,-
atau sebesar = Rp. 4.599.500,- per bulan
 - Lektor
 - Poin Maksimum Insentif sebesar 6.696 Poin
 - Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
 - Insentif Maksimal persemester = $6.696 \times \text{Rp. } 2.577,-$
= Rp. 17.256.318,-
atau sebesar = Rp. 3.862.000,- per bulan
 - Asisten Ahli
 - Poin Maksimum Insentif sebesar 5.824 Poin
 - Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
 - Insentif Maksimal persemester = $5.824 \times \text{Rp. } 2.577,-$
= Rp. 15.008.676,-
atau sebesar = Rp. 3.359.050,- per bulan

G. Ketentuan Kehadiran

1. Kehadiran dihitung berdasarkan hasil penjumlahan dari :
 - a. Jumlah dari kehadiran aktual
 - b. Jumlah hari penugasan di luar satuan organisasi/Dinas Luar;
2. Kehadiran aktual adalah jumlah hari hadir tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan/khusus pada hari kerja dikurangi dengan jumlah hari keterlambatan;
3. Ketentuan hari dan jam kerja :

Hari Senin s/d Kamis	= Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
Hari Jum'at	= Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
4. Ketentuan angka tidak berlaku untuk hari libur nasional, cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah;
5. Akumulasi keterlambatan dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung selama satu bulan;
 - A. Cara perhitungan keterlambatan perbulan:

0 - 5 jam	= 0 hari
5 jam 1 menit - 10 jam	= 1 hari
10 jam 1 menit - 15 jam	= 2 hari
15 jam 1 menit - 20 jam	= 3 hari

1 Setiap penambahan waktu terlambat 5 jam jumlah hari telambat 1 hari
6. Ketentuan poin 5 tidak berlaku untuk Dosen biasa (tenaga pendidik non tugas tambahan)
7. Ketentuan Jam Kerja dosen mengacu pada peraturan Rektor tentang Jam Kerja Dosen
8. Setiap pegawai wajib hadir dan melaksanakan tugas di tempat kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja;
9. Setiap pegawai wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik pada setiap kehadiran di tempat kerja;
10. Rekam kehadiran sebagaimana yang dimaksud pada angka 3 dilakukan pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja;
11. Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mesin absensi elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi
 - b. Pegawai belum terdaftar pada mesin absensi elektronik
 - c. Terjadi keadaan yang mendesak (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak mungkin dilakukan; dan/atau
 - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin absensi elektronik.
12. Form rekam kehadiran manual diserahkan ke Bagian Kepegawaian pada Biro Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan untuk mendapatkan approval selambat-lambatnya pada hari kerja ketiga di bulan berikutnya, untuk selanjutnya diserahkan ke Pembuat Daftar Gaji (PDG) di Bagian Keuangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan.
13. Pegawai Dinas Luar adalah pegawai yang mendapat surat tugas untuk menjalani pendidikan, pelatihan, atau penugasan tertentu di luar universitas;
14. Setiap pegawai Dinas Luar wajib hadir dan melaksanakan tugas pada tempat dinas sesuai penugasan;
15. Kehadiran pada tempat dinas sebagaimana dimaksud pada angka 13 dibuktikan dengan surat tugas.

BAB VII

KETENTUAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN REMUNERASI PEGAWAI

A. Ketentuan Pembayaran

1. Remunerasi diberikan kepada pegawai berdasarkan jabatan dan penilaian kinerja pegawai.
2. Pemberian remunerasi kepada pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
3. Remunerasi yang diberikan kepada pegawai terdiri dari:
 - a. Remunerasi unsur gaji;
 - b. Remunerasi unsur insentif;
 - c. Remunerasi unsur Honorarium dan
 - d. Remunerasi bulan ke 13
 - e. Remunerasi bulan ke 14
4. Remunerasi unsur gaji untuk Dosen, Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan dibayarkan setiap bulan pada bulan berikutnya.
5. Remunerasi unsur insentif bagi Dosen dengan Tugas tambahan/khusus dibayarkan dengan dua cara yaitu: pertama, insentif setiap bulanan sebesar 30% dari komitmen, 40% setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada bulan sebelumnya, dan 30% dari capaian IKU. Kedua, insentif kelebihan pelaksanaan tri darma perguruan tinggi yang dihitung dengan poin SKPR Dosen berdasarkan laporan beban kerja dosen, yang dibayarkan per semester.
6. Remunerasi unsur insentif bagi Tenaga Kependidikan (Biro dan Kabag) dibayarkan setiap bulan sebesar 30% dari komitmen, 40% setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada bulan sebelumnya, dan 30% setelah dilakukan evaluasi capaian IKU.
7. Remunerasi unsur insentif bagi tenaga kependidikan (Kasubbag dan Staf) dibayarkan setiap bulan sebesar 30% dari rencana SKP dan 70% dari capaian kinerja setelah dilakukan evaluasi pada bulan sebelumnya.
8. Remunerasi unsur insentif bagi dosen dibayarkan setiap akhir semester setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada semester sebelumnya.
9. Pemberlakuan Perubahan Remunerasi UIN Raden Fatah mulai dihitung dari awal bulan Januari 2019
10. Remunerasi bulan ke 13 dibayarkan pada bulan Juli atau akhir tahun anggaran dengan ketentuan ketercapaian IKU Rektor tercapai minimal 80% dengan hasil baik dan pembayarannya sesuai kemampuan PNBPN UIN Raden Fatah
11. Remunerasi bulan ke 14 dibayarkan pada saat sebelum Hari Raya Idul Fitri dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah yang berlaku.
12. Remunerasi kelebihan capaian kontrak kinerja Rektor dengan Kementerian Keuangan dibayarkan apabila sudah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan dan dihitung dengan rumus $(P2 \text{ Maksimal Rektor} \times 12 \text{ Bulan}) \times \% \text{ kelebihan capaian}$.
13. Remunerasi yang dibayarkan kepada pegawai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersifat final.
14. Remunerasi yang belum dibayarkan pada tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang dananya tersedia dalam Rencana Bisnis dan Anggaran tahun berjalan.
15. Setiap Dosen, Dosen Dengan Tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan diwajibkan menyerahkan capaian kinerja/prestasi kinerja melalui e-LKP dan atau e-BKD yang sudah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
16. Verifikasi capaian kinerja tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan/khusus dilakukan oleh atasan langsung.
17. Capaian kinerja melalui e-BKD bagi Dosen wajib mendapat verifikasi dari:
 1. Asesor

2. Ketua Jurusan/Prodi

18. Batas akhir verifikasi e-BKD dosen oleh verifikator setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya
19. Penerima Remunerasi untuk dosen terdiri dari Dosen PNS dan CPNS Dosen
20. CPNS Dosen menerima 80% dari nilai remunerasi.
21. CPNS Dosen sebagaimana dimaksud pada poin 19 yaitu telah memiliki jabatan fungsional Dosen minimal Asisten Ahli.
22. Bagi CPNS Dosen dan Tenaga Pengajar yang belum memiliki jabatan fungsional dosen diberlakukan sebagai tenaga administrasi dalam grading 7a

B. Tata Cara Pembayaran Remunerasi

1. Pembayaran Remunerasi dilakukan secara terpusat;
2. Pembayaran Remunerasi dibayarkan pada rentang waktu antara tanggal 10 (Sepuluh) s.d 28 (Dua Puluh Delapan) bulan berikutnya;
3. Remunerasi dibayarkan ke rekening, masing-masing pegawai secara langsung.
4. Pembayaran Remunerasi dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat Final sesuai peraturan perundang-undangan
5. Pembayaran Remunerasi ke 13 yang dibayarkan bulan Juli ditetapkan berdasarkan pembayaran remunerasi bulan Juni
6. Pegawai yang telah menerima remunerasi tidak diperkenankan menerima honorarium berikut ini walaupun syarat dalam standar biaya terpenuhi:
 - a. Honorarium atas Surat Keputusan (SK) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b. Honorarium bagi Tenaga Pendidik dengan Tugas tambahan/khusus yang telah mendapatkan tunjangan jabatan struktural ketika menjadi pembimbing dan penguji pada kegiatan akademik.
7. Pembayaran gaji dan tunjangan yang masih dapat dibayarkan antara lain:
 - a. Tunjangan yang melekat pada gaji
 - b. Honor Pengelola DIPA
 - c. Honor Pelaporan Keuangan dan BMN
 - d. Honor Pejabat Pengadaan
 - e. Gaji Pegawai BLU (Sebagai penyetaraan Gaji)
 - f. Honor Tim Pengelola Kegiatan PPG
8. Pembayaran Remunerasi untuk tugas khusus dapat dibayarkan untuk kegiatan-kegiatan di tingkat Universitas yaitu:
 - a. Kegiatan Wisuda
 - b. Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - c. Kegiatan Pengenalan Kampus
 - d. Kegiatan Kuliah Iftitah
 - e. Kegiatan Tim Verifikasi Remunerasi
9. Pembayaran remunerasi tugas khusus sebagaimana poin 8 dibayarkan bersamaan dengan pembayaran remunerasi bulanan dengan memperhitungkan poin remunerasi kecuali untuk tugas khusus Tim Verifikasi Remunerasi dibayarkan tersendiri sesuai situasi dan kondisi keuangan BLU yang syarat ketentuan dan besarnya disetujui oleh Rektorselaku pimpinan BLU.
10. Khusus untuk pembayaran remunerasi tugas khusus poin 8 (b) pembayaran tim intidihitung orang per bulan kinerja, sedangkan tim pengawas dihitung orang per hari/sesi dengan memperhitungkan poin remunerasi.
11. Untuk Pembayaran tugas khusus poin 8 (e) nilai rupiah pembayaran tugas khusus tim verifikasi remunerasi diperhitungkan berdasarkan besaran capaian rata-rata kinerja kotor masing-masing tim pada gradingnya dalam periode surat keputusan (SK) Tim Verifikasi Remunerasi tersebut dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan ketersediaan dana BLU UIN Raden Fatah.

C. Prosedur Pencairan Remunerasi

Proses pencairan dana/pembayaran remunerasi adalah sebagai berikut :

1. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PUSTIPD) UIN Raden Fatah Palembang mencetak hasil penghitungan remunerasi dari Aplikasi yang paling tidak memuat Nomor Urut, Nama Pegawai/Dosen, NIP, Grade, Capaian Kinerja, Nominal Remunerasi, Potongan Pajak, dan Nomor Rekening dan menyerahkan kepada Tim Verifikasi Remunerasi UIN Raden Fatah untuk diteliti kembali. Selanjutnya Tim Verifikasi Remunerasi mengajukan permohonan pembayaran dan dibuatkan surat pengantar kepada Rektor perihal Penyampaian Dokumen hasil perhitungan aplikasi remunerasi.
2. Rektor mendisposisikan dokumen hasil penghitungan remunerasi tersebut kepada Wakil Rektor I sebagai Pengarah Tim Verifikasi Remunerasi dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II sebagai Penanggungjawab Tim Verifikasi Remunerasi untuk menganalisa dan mempelajari hasil yang tertuang dalam dokumen penghitungan remunerasi.
3. Dokumen hasil penghitungan remunerasi diteruskan kepada Kepala Biro AUPK selaku Ketua Tim Verifikasi Remunerasi dan penanggung jawab administrasi dan keuangan.
4. Kepala Biro AUPK meneruskan dokumen hasil penghitungan remunerasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
5. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memverifikasi kembali dokumen hasil penghitungan remunerasi dan mengembalikan dokumen tersebut jika terdapat kekurangan dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar dan menyampaikn SPP dan kelengkapannya tersebut kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Kepala Bagian Keuangan sebagai penguji tagihan kembali menguji kebenaran dokumen permintaan pembayaran dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN.
7. Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN mempelajari permintaan pembayaran dan memberikan perintah kepada Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kembali dan memproses pembayaran remunerasi.
8. Bendahara Pengeluaran meneliti kembali dan berkoordinasi dengan operator SPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Internal (SPM-i) yang ditandatangani oleh PPSPM.
9. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM-i kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN, Kepala Bagian Keuangan, dan PPK untuk disetujui dengan pemberian paraf dan menyampaikan kepada PPSPM untuk disetujui dan ditandatangani.
10. Berdasarkan dokumen penghitungan remunerasi, SPP, dan SPM-i Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran langsung ke rekening para penerima dengan dua cara :
 - a. Mengajukan permintaan penarikan dana dari Rekening Operasional BLU dengan penerbitan cek dan Berita Acara Serah Terima Cek yang ditandatangani oleh Kepala Biro AUPK/PPSPM dan Bendahara Penerimaan, melakukan penarikan uang dan bekerjasama dengan bank untuk mentransfer uang ke rekening para pegawai penerima remunerasi dan meminta laporan penyelesaian transfer dari bank.
 - b. Mengajukan surat permintaan pemindahbukuan dari rekening operasional BLU UIN Raden Fatah Palembang ke Rekening para pegawai penerima remunerasi yang ditandatangani oleh PPSPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran

dan menyampaikan surat permintaan pemindahbukuan tersebut kepada bank untuk dilaksanakan dan meminta laporan hasil pemindahbukuan.

11. Setelah laporan pembayaran ke penerima melalui transfer bank diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat transaksi ke dalam BKU dan Buku Pembantu lainnya, memberikan nomer bukti, menyimpan dokumen sumber dan melakukan pengesahan atas belanja BLU tersebut ke KPPN Palembang sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Skema prosedur pembayaran dapat dilihat sebagai berikut:



D. Pencatatan Dan Pelaporan

1. Pencatatan rekam kehadiran dilakukan secara berkala setiap bulan oleh Bagian Kepegawaian;
2. Hasil dari pencatatan rekam kehadiran adalah Laporan Kehadiran Pegawai;
3. Bagian Kepegawaian menerbitkan Laporan Kehadiran Pegawai dan diserahkan ke Bagian Keuangan selambat-lambatnya pada tanggal 10 (Sepuluh) setiap bulan berikutnya.
4. Pencatatan Nilai Capaian e-LKP yakni 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan yang menjadi dasar penilaian pada daftar pembayaran remunerasi setelah dilakukannya proses e-LKP bulanan oleh Admin LKP;
5. Tanggal akhir pengisian e-LKP rencana diinformasikan pada *website* e-LKP;
6. Tanggal batas akhir pengisian e-LKP realisasi atau catatan harian oleh masing-masing pegawai adalah tanggal 10 (Sepuluh) bulan berikutnya;
7. Tanggal maksimal verifikasi catatan harian e-LKP oleh atasan langsung adalah paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya;
8. Pemrosesan nilai capaian e-LKP bulanan dilakukan oleh Admin LKP paling lambat tanggal 15 (Lima Belas).
9. Pencatatan Nilai Capaian atau Progres IKU dilakukan triwulan sepanjang 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan oleh Tim Verifikasi dibawah koordinasi Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan;
10. Laporan realisasi capaian IKU dilakukan oleh pegawai sebagaimana yang dimaksud pada poin 9
11. Tanggal akhir penyerahan laporan capaian IKU, yaitu:
 - a. Capaian Triwulan I : 10 April
 - b. Capaian Triwulan II : 10 Juli
 - c. Capaian III : 10 Oktober
 - d. Capaian IV : 10 Januari
12. Nilai capaian IKU tersebut dijadikan dasar kinerja pembayaran remunerasi bagi Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan (Biro dan Kabag) setiap bulannya.
13. Pegawai yang tidak mengisi e-LKP rencana di awal bulan, diperkenankan mengumpul LKP secara manual yang ditandatangani oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
14. Pegawai yang dimaksud sebagaimana pada angka 13 (Tiga Belas) diperkenankan dengan alasan:
 - a. Pejabat baru yang dilantik setelah tanggal pengisian e-LKP rencana ditutup;
 - b. Pejabat dan pegawai yang baru diangkat dan belum memiliki *user account* e-LKP di bulan tersebut;
 - c. Kondisi *force majeure* yang disertai surat pernyataan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
15. LKP manual terdiri dari:
 - a. Lembar LKP Rencana
 - b. Lembar LKP Realisasi
 - c. Lembar Nilai Capaian LKP
 - d. Lembar Nilai Capaian Kinerja
 - e. Lembar Catatan Harian
16. LKP manual diserahkan selambatnya pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada admin LKP;
17. Pegawai yang cuti wajib menyerahkan surat permohonan cuti ke Bagian Kepegawaian dan ditembuskan ke staf Pembuat Daftar Gaji (PDG) di Bagian Keuangan sebelum tanggal pelaksanaan cuti;

18. Penyesuaian pembayaran remunerasi karena perubahan jabatan fungsional atau tugas tambahan/khususdibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal penetapan Keputusan.
19. Pegawai yang mendapat tugas dinas luar wajib menyerahkan surat tugas ke Bagian Kepegawaian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal pelaksanaan.
20. Pegawai yang sedang cuti dan dinas luar diberikan remunerasi sebesar 30% dari tarif remunerasi insentif, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika pelaksanaan cuti atau dinas luar baru dimulai ketika waktu pengisian e-LKP rencana sudah ditutup maka remunerasi diberikan sesuai nilai capaian e-LKP;
 - b. Jika masuk kerja kembali setelah cuti atau dinas luar ketika waktu pengisian e-LKP rencana sudah ditutup remunerasi dibayarkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif remunerasi;
21. Cuti yang dimaksud pada angka 20 (dua puluh) adalah:
 - a. Cuti sakit dalam jangka waktu minimal 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan/surat keterangan sakit dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
 - b. Cuti melaksanakan ibadah haji;
 - c. Cuti melahirkan;
22. Dinas luar seperti yang dimaksud pada angka 20 dalam jangka waktu minimal 1 (satu) bulan.

BAB VIII
PENUTUP

Peraturan Rektor tentang Perubahan Pedoman Implementasi Remunerasi dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah efektif dilaksanakan per-Januari 2022. Dengan terbitnya Peraturan Rektor tentang Perubahan Pedoman Implementasi Remunerasi ini, maka Peraturan Rektor Nomor 3604 Tahun 2021 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Palembang,
Pada tanggal 03 Januari 2022

Rektor,

