

**REMUNERASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
NOMOR 285 TAHUN 2017 TENTANG  
PENETAPAN TARIF REMUNERASI BAGI DOSEN TETAP PNS  
DI LINGKUNGAN BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
NOMOR 287 TAHUN 2017 TENTANG  
PENETAPAN TARIF REMUNERASI BAGI PEJABAT PENGELOLA, DEWAN PENGAWAS  
DAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
NOMOR 289 TAHUN 2017 TENTANG  
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
NOMOR 289 TAHUN 2017  
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 :
- a. 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;
  - b. bahwa pengelolaan Remunerasi BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang perlu menjadi perhatian sebagai acuan pengelolaan yang representatif;
  - c. 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 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;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 49 tahun 2014 tentang Pemberian Penambahan dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama;
17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
18. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah;

19. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.II/3/08206 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
20. Peraturan Menteri Agama No 5 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen
21. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja PNS;
22. 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;
23. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
24. 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;
25. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil
26. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 548 Tahun 2016 tentang Penetapan *Home Base* Dosen UIN Raden Fatah Palembang;
27. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 030 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Instrumen Beban Kerja Dosen (BKD) UIN Raden Fatah Palembang;
28. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 101 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen;
29. Notulensi Rapat Senat Universitas Islam Negeri Raden Fatah Tanggal 18 Mei 2017

Memperhatikan : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Palembang Pada Kementerian Agama.

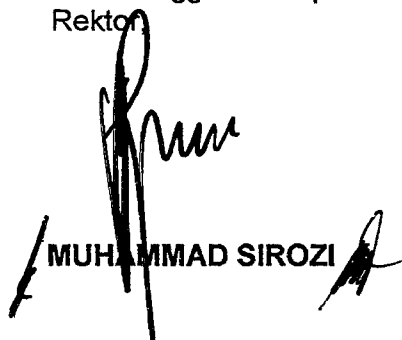
**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2017

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 dan unit serta memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- Ketiga : Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang ini berlaku sejak ditetapkan.
- Keempat : Apabila terjadi kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang,  
Pada tanggal 28 April 2017  
Rektor

  
/ MUHAMMAD SIROZI /



# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN REKTOR UIN RADEN  
FATAH PALEMBANG  
NOMOR 289 TAHUN 2017  
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 PNPB 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.

4

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/khusus (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 tridharma 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 142/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, triwulan, 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 tugas tambahan/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 tanggal berlakunya 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 dimaksud dalam 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

4

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. Kegiatan akademis Dosen Biasa pada e-LKP telah dikompensasikan di tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan profesor.
  
3. Khusus untuk Dosen yang dalam masa Tugas Belajar atau diperbantukan ke Instansi lain, diberikan remunerasi sebesar Rp. 375.000,- berupa tambahan gaji tanpa memperhatikan absensi kehadiran, dengan syarat memberikan laporan kemajuan studi kepada Rektor setiap semester (untuk yang tugas belajar) dan laporan aktivitas kegiatan di Instansi lain tiap semester (untuk yang diperbantukan)

### C. Komponen Remunerasi

Komponen remunerasi mencakup:

1. Pembayaran atas Jabatan (*Pay for Position*) berupa gaji tambahan (*benefit gaji*) yang bersumber dari dana PNPB. 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 PNPB Universitas Universitas Islam Negeri Raden Fatah dan ketercapaian IKU Rektor diatas 80% pada akhir tahun.

4

**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.

U

## 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 JOB VALUE		DOSEN	JUMLAH ORANG	DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN	JUMLAH ORANG	TENAGA KEPENDIDIKAN	JUMLAH ORANG	JUMLAH ORANG
	TERENDAH	TERTINGGI							
17	4055	4750	-		Rektor	1			1
16	3605	4050	-		Wakil Rektor	3	Kepala Biro	2	5
15	3155	3600	-		Dekan, Direktur Pasca	10			10
14	2705	3150	-		Wakil Dekan, Wakil Direktur Pasca, Ketua Senat, Ketua Lembaga, Ketua SPI	31			31
13	2355	2750	-		Ka. PLUSTIPD, Ka. Perpus, Sekretaris Senat, Sekretaris SPI, Sekretaris Lembaga	6	Kepala Bagian Rektorat	5	11
12	2105	2350	Guru Besar	5	Kepala Pusat, Kepala Kopertais, Ketua Jurusan/Prodi S1, S2 dan S3, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)	56	Kepala Bagian TU di Fakultas, Kasub di Pasca	10	71
11	1855	2100			Sekretaris Jurusan/Prodi S1, S2 dan S3, Ketua Laboratorium, Sekretaris Kopertais	38	Kasub. Bag. Rektorat, Jenjang Madya	16	54
10	1605	1850	Lektor Kepala	57	-		Kasub. Bag di Fakultas dan Lembaga, Jenjang Muda	27	84
9	1355	1600	Lektor	63	-		Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Jenjang Pertama	5	68
8	1105	1350	Akademik Ahli	6	-		Bendahara Pembantu, Penyusun Laporan Keuangan, PPABP, Jenjang Penyelia	10	16
7	855	1100	Tenaga Pengajar	10	-		Jenjang Pelaksana Lanjutan, administrasi umum, Tenaga Ahli (SPI & PLUSTIPD)	46	58
6	655	850					pengadministrasi umum	1	1
5	455	650					Tugas Belajar	27	27
4	375	450					Staf Pelaksana	34	34
3	305	370					Staf Pelaksana	8	8
2	245	300					Staf Pelaksana	3	3
1	190	240					Staf Pelaksana	0	0
Jumlah				141		145		196	482

## 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/khusus adalah Aparatur Sipil Negara yang berstatus Pegawai Negeri Sipil 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 nomenklaturnya 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 nomenklaturnya 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* per aktivitas 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. Dalam hal terjadi pengangkatan dan mutasi pegawai, SK Rektor yang dibuat oleh Bagian Kepagawain ditembuskan ke bagian terkait dan Satuan Pengawas Internal.
30. 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).
31. 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 PNBPU 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 PNBPU 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 PNBPU, dan insentif kinerja PNBPU.

#### **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 PNBPU 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 kerjanya.
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%
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 yang dikonversi kedalam poin didasarkan pada pedoman perhitungan pada BKD
11. Indikator Penilaian Kinerja Dosen berdasar pada pedoman poin SKPR yang diatur pada BKD sebagai berikut:

DAFTAR SATUAN KREDIT POIN REMUNERASI DOSEN (SKPRD)				
TAHUN ANGGARAN 2017				
Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Satuan	POIN
a			b	d
<b>A.</b>	<b>No</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>		
	<b>1</b>	<b>1. Melaksanakan perkuliahan</b>		
		a. D3 dan S1 Kelas Reguler		
		1) Guru Besar	SKS/hadir	17
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	16
		3) Lektor	SKS/hadir	14
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	12
		b. D3 dan S1 Kelas Non Reguler		
		1) Guru Besar	SKS/hadir	25
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	23
		3) Lektor	SKS/hadir	21
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	17
		c. Mengajar Semester Pendek/Semester Alih Tahun		
		1) Guru Besar	SKS/hadir	16
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	14
		3) Lektor	SKS/hadir	12
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	10
		d. S1 Kelas Internasional dan Bahasa Asing		
		1) Guru Besar	SKS/hadir	23
		2) Lektor Kepala	SKS/hadir	21
		3) Lektor	SKS/hadir	19
		4) Asisten Ahli	SKS/hadir	16
		e. S2 Kelas Reguler		
		1) Guru Besar	per TTM	116
		2) Doktor	per TTM	97

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Satuan	POIN
a			b	d
<b>A.</b>	<b>No</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>		
	<b>1</b>	<b>1. Melaksanakan perkuliahan</b>		
		f. S2 Kelas Internasional, dan Bahasa Asing		
		1) Guru Besar	per TTM	136
		2) Doktor	per TTM	116
		g. S3 Kelas Reguler		
		1) Guru Besar	per TTM	165
		2) Doktor	per TTM	136
		h. S3 Kelas Internasional, dan Bahasa Asing		
		1) Guru Besar	per TTM	175
		2) Doktor	per TTM	146
		i. Praktikum Diploma	Jam	14
		j. Praktikum S1	Jam	19
		k. Mata Kuliah Penunjang Disertasi (MKPD)/Tutorial	Mahasiswa/Semester	21
	<b>2</b>	<b>2. Melaksanakan bimbingan tugas akhir</b>		
		a. Pembimbing Tugas Akhir (D3) Per Mahasiswa Lulus		
		1) Pembimbing I	Mahasiswa	39
		2) Pembimbing II	Mahasiswa	31
		b. Pembimbing Skripsi Per Mahasiswa Lulus		
		1) Pembimbing I	Mahasiswa	97
		2) Pembimbing II	Mahasiswa	78
		c. Pembimbing Proposal Tesis		
		1) Guru Besar	Mahasiswa	116
		2) Doktor	Mahasiswa	97
		d. Pembimbing Tesis Per Mahasiswa Lulus		
		1) Pembimbing Guru Besar	Mahasiswa	194
		2) Pembimbing Doktor	Mahasiswa	155
		e. Pembimbing Proposal Disertasi		
		1) Guru Besar	Mahasiswa	194
		2) Doktor	Mahasiswa	155
		f. Pembimbing Disertasi Per Mahasiswa Lulus		
		1) Pembimbing Guru Besar	Mahasiswa	388
		2) Pembimbing Doktor	Mahasiswa	330
		g. Verifikasi Naskah Disertasi	Mahasiswa	194
		h. Kuliah Kerja Lapangan/Praktik Pengalaman Lapangan/Kuliah Kerja Nyata		
		1) Pembimbing	Kegiatan	233
		2) Pendamping/Kordinator Lapangan Desa/pimpinan lembaga tempat praktik	Kegiatan	272
		3) Narasumber dari Lembaga tempat praktik	Kali	272
		Praktik Pengalaman Lapangan		
		1) Pembimbing	Kegiatan	233
		2) Koordinator Guru Pamong	Kegiatan	252
		3) Guru Pamong	Mahasiswa	39
		4) Pimpinan Lembaga Tempat Praktik	Kegiatan	272
		Kuliah Kerja Nyata		
		1) Pembimbing	Kegiatan	233
		2) Pendamping Desa/Kecamatan	Kegiatan	252

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Satuan	POIN
		a	b	d
<b>A.</b>	<b>No</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>		
	3	3. Melaksanakan ujian tugas akhir		
		a. D3 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing		
		1) Penguji Proposal Tugas Akhir	Mahasiswa	19
		2) Penguji Ujian Munagrasah	Mahasiswa	29
		3) Penguji Tugas Akhir	Mahasiswa	29
		b. S1 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing		
		1) Penguji Proposal Skripsi	Mahasiswa	19
		2) Penguji Ujian Munagrasah	Mahasiswa	39
		3) Penguji Skripsi	Mahasiswa	39
		c. S2 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing		
		1) Penguji Proposal Thesis		
		1) Ketua	Mahasiswa	39
		2) Pembimbing I merangkap Penguji	Mahasiswa	58
		3) Pembimbing II/sekretaris	Mahasiswa	39
		4) Penguji Utama	Mahasiswa	39
		2) Penguji Thesis		
		1) Ketua	Mahasiswa	78
		2) Sekretaris	Mahasiswa	58
		3) Penguji	Mahasiswa	97
		d. S3 Kelas Reguler, Internasional dan Bahasa Asing		
		1) Penguji Proposal Disertasi		
		1) Promotor	Mahasiswa	66
		2) Ketua/sekretaris	Mahasiswa	66
		3) Penguji Utama	Mahasiswa	78
		2) Penguji Disertasi	Mahasiswa	136
		3) Verifikasi Naskah Disertasi	Mahasiswa	39
		e. Penguji Ujian Akhir KKN	Kelompok	39
	4	4. Membimbing Akademik Dosen Yang lebih Rendah Jabatannya		
		1) Pembimbing Pencangkakan	Semester	116
		2) Reguler	Semester	466
	5	5. Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkakan Akademik Dosen		
		1) Detasering	Semester	116
		2) Pencangkakan	Semester	116
	6	6. Mengembangkan Program Kuliah		
		1) Pengembangan Program Kuliah	Mata Kuliah	39
		2) Pengembangan SAP, Silabi dll	Mata Kuliah	39
	7	7. Mengembangkan Bahan Kuliah		
		1) Buku Ajar		
		a. Buku/Bahan Ajar ber ISBN		
		Editor	Buku	97
		Kontributor	Buku	78
		b. Buku/Internasional		
		Editor	Buku	136
		Kontributor	Buku	116
		2) Diklat/Modul/Petunjuk Praktikum/Model/alat bantu/audio Visual/Naskah Tutorial	Naskah	58

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah		Satuan	POIN
a		b	c
<b>B.</b>	<b>PENELITIAN</b>		
<b>8</b>	<b>1. Menjadi Reviewer Karya Ilmiah</b>		
	1) Buku berbahasa asing	Judul	29
	2) Buku berbahasa Indonesia	Judul	39
	3) Jurnal internasional	Judul	39
	4) Jurnal nasional/prosiding/buku bunga rampai	Judul	39
<b>9</b>	<b>2. Menghasilkan Penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan</b>		
	a. dalam Bentuk		
	1) Monograf	monograf	155
	2) Buku Referensi	buku	194
	b. Jurnal Ilmiah		
	1) Internasional Terindeks		
	a) Q1	jurnal	1,940
	b) Q2	jurnal	1,552
	c) Q3	jurnal	1,358
	d) Q4	jurnal	1,164
	2) Internasional	jurnal	776
	3) Nasional Terakreditasi		
	a) Akreditasi A	jurnal	776
	b) Akreditasi B	jurnal	388
	c) Akreditasi C	jurnal	116
	4) Nasional	jurnal	116
	c. Seminar		
	1) Disajikan Tingkat:		
	a) Internasional	makalah	194
	b) Nasional	makalah	116
	c) Lokal		
	Tingkat Daerah diluar Perguruan Tinggi	Makalah	97
	Tingkat Universitas	Makalah	39
	Tingkat Fakultas	Makalah	19
	Tingkat Prodi	Makalah	19
	Pascasarjana	Makalah	19
	Moderator	Sesi	39
	2) Poster Tingkat:		
	a) Internasional	poster	58
	b) Nasional	poster	39
	c) Lokal	poster	29
	d. Dalam Koran/majalah Populer/Umum	makalah	29
<b>10</b>	<b>3 Menghasilkan Penelitian atau pemikiran yang tidak dipublikasi (tersimpan di perpustakaan)</b>	penelitian	39
<b>11</b>	<b>4 Menerjemahkan/menyadur buku</b>	buku	39
<b>12</b>	<b>5 Menyunting karya ilmiah</b>	buku	39
<b>13</b>	<b>6 Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan</b>		
	a. Internasional	rancangan	776
	b. Nasional	rancangan	388
<b>14</b>	<b>7 Membuat rancangan dan karya tehnologi, sastra/seni petunjuk/karya rancangan dan karya seni monumental/seni petunjuk/karya sastra</b>		
	a. Tingkat Internasional	rancangan	776
	b. Tingkat Nasional	rancangan	388
	c. Tingkat Lokal	rancangan	194

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Satuan	POIN
a			b	d
<b>C. PENGABDIAN MASYARAKAT</b>				
15	1	Mengembangkan hasil Pendidikan dan Penelitian yang dapat dimanfaatkan masyarakat	Program	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	116
		2 Tingkat Nasional	Program	78
		3 Tingkat Lokal	Program	58
		b. Kurang dari satu semester (minimal satu bulan)		
		1 Tingkat Internasional	Program	58
		2 Tingkat Nasional	Program	39
		3 Tingkat Lokal	Program	29
		2 Insidental	Kegiatan	29
17	3	Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan		
		a. Berdasarkan bidang keahlian	Program	58
		b. Berdasarkan penugasan perguruan tinggi	Program	58
		c. Berdasarkan fungsi/jabatan	Program	58
18	4	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan	Karya	39
19	5	Menjadi Juri/Dewan Hakim dalam even tertentu:		
		a) Tingkat Internasional	Kegiatan	194
		b) Tingkat Nasional	Kegiatan	155
		c) Tingkat Lokal	Kegiatan	116
20	6	Memberikan Tutorial pada Perguruan Tinggi diluar Institusi	Kegiatan	116
<b>D. PENUNJIANG</b>				
21	1	Membina kegiatan mahasiswa		
		a. Pembimbing/Pembina Tahfidz Al-Qur'an	Mahasiswa/ Bulan	19
		b. Pembina UKM/UKM-F/Badan Otonomi Mahasiswa (BOM)-F		
		1) Pembina UKM Universitas	Bulan	116
		2) Pelatih-UKM Universitas	Bulan	78
		3) Pembina UKM Fakultas (UKM-F/Badan Otonomi Mahasiswa (BOM)-F)	Bulan	116
22	2	Pembimbing Akademik/Penasihat Akademik		
		a) D3 dan S1	Mahasiswa/Semester	8
		b) S2 dan S3	Mahasiswa/semester	14
23	3	Dewan/Majelis Pertimbangan Akademik S2 dan S3		
		a) Pengarah/Penanggungjawab	Semester	155
		b) Ketua	Semester	136
		c) Sekretaris/Anggota	Semester	116
24	4	Menyampaikan Orasi Ilmiah	Orasi	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	10
		- S1	Mahasiswa	10
		b. Penentuan kelulusan	Kegiatan	19
		2) Program Magister S-2 dan Program Doktor S-3		
		a. Validasi Naskah		
		- S2	Naskah	43
		- S3	Naskah	58
		b. Telaah Hasil Ujian Masuk		
		- S2	Mahasiswa	16
		- S3	Mahasiswa	19
		c. Penguji Ujian Lisan/Wawancara		
		- S2	Mahasiswa	10
		- S3	Mahasiswa	19
		2) Penguji Ujian Keterampilan (Ujian Masuk)	Peserta	4

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah		Satuan	POIN
a		b	d
	b. Placement test Pelatihan Bahasa Asing (Inggris-Arab)/Ujian Sertifikasi Bahasa		
	1) Pengawas ujian	Hari	78
	2) Penyusun soal	Naskah	39
	3) Korektor	Mahasiswa	4
	c. Pelaksanaan Ujian Semester		
	1) Program Diploma		
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	39
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	19
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	4
	2) Program Sarjana		
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	39
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	58
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	4
	3) Program Magister		
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	78
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	58
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	4
	4) Program Doktor		
	(a) Pembuat bahan ujian	Naskah	78
	(b) Pengawas Ujian non kelas	Hari	58
	(c) Pemeriksaan Hasil Ujian	Mahasiswa	4
26	6 Menjadi Panitia Kegiatan pada perguruan tinggi		
	a. Penanggung jawab	Kegiatan	175
	b. Ketua/wakil ketua	Kegiatan	155
	c. Sekretaris/anggota	Kegiatan	116
27	7 Panitia Ad Hoc (umur minimal 1 semester) dan Panitia Tetap (umur 1 tahun)		
	(a) Penanggung jawab	Kegiatan	175
	(b) Ketua	Kegiatan	155
	(c) Wakil Ketua	Kegiatan	136
	(d) Sekretaris	Kegiatan	116
	(e) Anggota	Kegiatan	116
28	8 Tim (maks 3 Bulan, termasuk tim penyusun pedoman/modul praktikum dll)		
	(a) Koordinator	Bulan	155
	(b) Anggota	Bulan	116
29	9 Tim Pengelola Web Universitas dan Fakultas		
	(a) Penanggung jawab	Bulan	194
	(b) Redaktur	Bulan	175
	(c) Editor	Bulan	155
	(d) Web Admin	Bulan	136
	(e) Web Developer	Bulan	116
	(f) Pembuat artikel	Halaman	39



Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Satuan	POIN
a			b	d
30	10	<b>Penyusunan Buletin/ Majalah</b>		
		(a) Penanggung Jawab	Terbit	155
		(b) Redaktur	Terbit	116
		(c) Penyunting/ Editor	Terbit	97
		(d) Desain Grafis dan Foto Grafer	Terbit	70
		(e) Sekretariat (Maksimal 3 Orang)	Terbit	58
		(f) Penulis Buletin, Majalah (max. 25 Halaman)	Halaman	39
	11	<b>Penyusunan Jurnal</b>		
		(a) Penanggung Jawab	Terbit	194
		(b) Redaktur	Terbit	155
		(c) Penyunting/ Editor	Terbit	116
		(d) Desain Grafis dan Foto Grafer	Terbit	70
		(e) Sekretariat (Maksimal 3 Orang)	Terbit	58
		(f) Penulis Jurnal (max. 25 Halaman)	Halaman	78
31	12	<b>Petugas Kegiatan</b>		
		(a) MC dan Qori/Qori'ah	Kegiatan	39
		(b) Pembaca Doa/Rohaniwan/SK	Kegiatan	39
32	13	<b>Kegiatan Pengembangan Bahasa</b>		
		a) Penerjemah Naskah (bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya)	Halaman	19
		b) Pelaksanaan Ujian TOEC/IKLA		
		1) Penanggung Jawab	Kegiatan	155
		2) Ketua tes IKLA/TOAFL	Kegiatan	136
		3) Wakil Ketua	Kegiatan	136
		4) Sekretaris	Kegiatan	116
		5) Anggota	Kegiatan	116
		6) Pengawas tes meliputi 3 komponen (listening, structure & reading)	Hari	78
		7) Korektor tes meliputi 3 komponen (listening, structure & reading)	Naskah	39
33	14	<b>Menjadi Panitia Kegiatan pada Lembaga Pemerintah</b>		
		1 Panitia Pusat		
		a. Penanggung jawab	Kegiatan	175
		b. Ketua/wakil ketua	Kegiatan	136
		c. Sekretaris/anggota	Kegiatan	116
		2 Panitia Daerah		
		a. Penanggung jawab	Kegiatan	175
		b. Ketua/wakil ketua	Kegiatan	136
		c. Sekretaris/anggota	Kegiatan	116
34	15	<b>Menjadi anggota organisasi profesi</b>		
		1 Tingkat Internasional		
		a. Pengurus	Periode Jabatan	136
		b. Anggota	Periode Jabatan	116
		2 Tingkat Nasional		
		a. Pengurus	Periode Jabatan	136
		b. Anggota	Periode Jabatan	116

Aktivitas yang Dilakukan Dosen di Lingkungan UIN Raden Fatah			Satuan	POIN
a			b	d
35	16	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah untuk menjadi panitia antar Lembaga	Kepanitiaan	116
36	17	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional		
		a. Sebagai Ketua Delegasi	Kegiatan	136
		b. Sebagai Anggota Delegasi	Kegiatan	116
37	18	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah		
		1 Tingkat Internasional/Nasional/Regional		
		a. Ketua	Kegiatan	155
		b. Anggota	Kegiatan	116
		2 Dilingkungan Perguruan Tinggi		
		a. Ketua	Kegiatan	136
		b. Anggota	Kegiatan	116
38	19	Mengikuti Pelatihan/Seminar untuk mengembangkan Kompetensi Diri		
		1) Sebagai Narasumber	Sertifikat	39
		2) Sebagai Peserta	Sertifikat	19
39	20	Mendapatkan Penghargaan Tanda Jasa		
		1 Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya	Tanda Jasa	39
		2 Penghargaan lainnya		
		a. Tingkat Internasional	Tanda Jasa	116
		b. Tingkat Nasional	Tanda Jasa	78
		c. Tingkat Provinsi	Tanda Jasa	58
40	23	Menulis Buku Pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional		
		1 Buku SLTA atau setingkat	Buku	194
		2 Buku SLTP atau setingkat	Buku	194
		3 Buku SD atau setingkat	Buku	194
41	24	Memiliki Prestasi di bidang olah raga/humaniora		
		1 Tingkat Internasional	Piagam/Medali	194
		2 Tingkat Nasional	Piagam/Medali	175
		3 Tingkat Daerah/Lokal	Piagam/Medali	155
42	25	Menjadi Penilai		
		a) Asesor BKD	Dosen	39
		b) Penilai Angka Kredit		
		1) Ketua	Dosen	29
		2) Anggota	Dosen	19
43	26	Menjadi Pengurus Organisasi		
		a) Pengurus Organisasi Intern	Tahun	116
		b) Pengurus Organisasi Eksteren	Tahun	116
44	27	Melaksanakan Rapat Senat		
		- Menjadi Anggota Senat		
		1 Guru Besar	Semester	100
		2 Lektor Kepala	Semester	96
		3 Lektor	Semester	89
		4 Asisten Ahli	Semester	70
		- Melaksanakan sidang senat		
		Sebagai Ketua Senat	Sidang	318
		Sebagai Sekretaris Senat	Sidang	291
		Sebagai Anggota		
		1 Guru Besar	Sidang	116
		2 Lektor Kepala	Sidang	107
		3 Lektor	Sidang	97
		4 Asisten Ahli	Sidang	68
				32,675

## E. Tata Cara Penghitungan

1. Dewan Pengawas diberikan besaran insentif kinerja dengan ketentuan :
  - a. Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% dari insentif kinerja yang diterima Rektor
  - b. Anggota dewan Pengawas sebesar 36% dari insentif kinerja yang diterima Rektor
  - c. Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% insentif kinerja yang diterima Rektor
2. 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)
3. Insentif Kinerja BLU (*pay for performance/P2*) diukur dengan cara yang berbeda untuk:
  - a. Dosen dengan tugas tambahan, Tenaga Kependidikan (Biro dan Kabag)
  - b. Tenaga Kependidikan (Kasubbag dan staf)
  - c. Dosen
4. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan kepada Dosen dengan tugas tambahan/khusus dan tenaga kependidikan (Biro dan Kabag) ditetapkan atas dasar komitmen, rata-rata capaian SKP bawahannya dan capaian terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU).
5. Komitmen sebagaimana poin 4 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
6. 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
7. Capaian IKU diukur dari persentase realisasi dari capaian IKU yang telah disepakati dalam kontrak kinerja yang nilainya adalah sebesar 30% dari nilai insentif
8. 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)
9. 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
10. 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
11. 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
12. Komitmen sebagaimana dimaksud dalam poin 11 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 PEER

## F. Nilai Capaian Kinerja

1. **Dosen dengan Tugas tambahan/khusus dan Tenaga Kependidikan (Biro dan Kabag)**
  - a. Nilai capaian kinerja yang tercantum dalam IKU ditetapkan sebagai dasar pemberian remunerasi untuk jabatan Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Biro, 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 dan Tenaga Kependidikan (Khusus Kepala Biro dan Kabag) ditetapkan berdasarkan:
    1. *Grade* Jabatan
    2. Nilai capaian kinerja bulanan
    3. Nilai capaian kinerja Tiga Bulanan
  - d. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
    1.  $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$
    2.  $P2 = \text{Insentif berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi}$ , yang terdiri dari:
      - a. Insentif Komitmen =  $(30\% \times P2)$
      - b. Insentif Capaian Kinerja Bawahan =  $(40\% \times P2) \times \text{Rata-Rata Capaian Kinerja Bawahan dan individu}$
      - c. Insentif Capaian IKU =  $(30\% \times P2 \times 3 \text{ bulan}) \times \% \text{ Capaian IKU Triwulan}$
2. **Tenaga Kependidikan**
  - 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.  $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$
    2.  $P2 = \text{Insentif berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi}$ , yang terdiri dari:
      - a. Insentif Komitmen/RSKP =  $(30\% \times P2)$
      - b. Insentif Capaian Realisasi SKP =  $(70\% \times P2) \times \% \text{ Kinerja Individu}$
3. **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 PEER  
Besaran PEER tahun 2017 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 7.699 Poin
    - Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
    - Insentif Maksimal persemester =  $7.699 \times \text{Rp. } 2.577,-$   
=Rp. 19.840.323,-  
atau sebesar = Rp. 3.306.600,- per bulan
  - Lektor
    - Poin Maksimum Insentif sebesar 6.258 Poin
    - Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
    - Insentif Maksimal persemester =  $6.258 \times \text{Rp. } 2.577,-$   
=Rp. 16.126.866,-  
atau sebesar = Rp. 2.687.900,- per bulan
  - Asisten Ahli
    - Poin Maksimum Insentif sebesar 5.443 Poin
    - Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
    - Insentif Maksimal persemester =  $5.443 \times \text{Rp. } 2.577,-$   
=Rp. 14.026.611,-  
atau sebesar = Rp. 2.337.800,- per bulan
  - Tenaga Pengajar
    - Poin Maksimum Insentif sebesar 4.240 Poin
    - Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
    - Insentif Maksimal persemester =  $4.240 \times \text{Rp. } 2.577,-$   
=Rp. 10.926.480,-  
atau sebesar = Rp. 1.820.900,- 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
  - B. 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 Kepagawaian 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.

4

## 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.
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 dan Tenaga Kependidikan (Kasubbag dan Staf) dibayarkan setiap bulan sebesar 70% setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada bulan sebelumnya, dan dibayarkan setiap triwulan sebesar 30% setelah dilakukan evaluasi capaian IKU.
6. Remunerasi unsur insentif bagi tenaga kependidikan (Kasubbag dan Staf) dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada bulan sebelumnya.
7. Remunerasi unsur insentif bagi dosen dibayarkan setiap akhir semester setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada semester sebelumnya.
8. Remunerasi UIN Raden Fatah mulai dihitung dari awal bulan Mei 2017
9. Remunerasi bulan ke 13 dibayarkan pada akhir tahun anggaran setelah IKU Rektor tercapai minimal 80% dengan hasil baik dan pembayarannya sesuai kemampuan PNBPN UIN Raden Fatah
10. Remunerasi yang dibayarkan kepada pegawai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersifat final.
11. Remunerasi yang belum dibayarkan pada tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang dananya tersedia dalam Rencana Bisnis dan Anggaran tahun berjalan.
12. 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.
13. Verifikasi capaian kinerja tenaga kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan/khusus dilakukan oleh atasan langsung.
14. Capaian kinerja melalui e-BKD bagi Dosen wajib mendapat verifikasi dari:
  1. Asesor
  2. Ketua Jurusan/Prodi
15. Batas akhir verifikasi e-BKD dosen oleh verifikator setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya
16. Penerima Remunerasi untuk dosen terdiri dari Dosen PNS dan CPNS Dosen
17. CPNS Dosen menerima 80% dari nilai remunerasi.
18. CPNS Dosen sebagaimana dimaksud pada poin 17 yaitu telah memiliki jabatan fungsional Dosen minimal Asisten Ahli.

## 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 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.
  - c. Lembur
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. Uang Saku Pemeriksa Internal (sebagai pengganti uang makan)

## 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





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 menyampaikannya 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:



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) untuk 3 (tiga) bulan berikutnya.
13. Pegawai yang tidak mengisi e-LKP rencana di awal bulan, diperkenankan mengumpulkan 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/khusus dibayarkan 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.

41

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Peraturan Rektor tentang Pedoman Implementasi Remunerasi dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah efektif dilaksanakan per-Mei 2017. Setelah terbit KMK Remunerasi BLU UIN Raden Fatah Palembang, implementasi dilakukan untuk skema remunerasi tenaga kependidikan periode Mei s.d. Desember 2017 menggantikan skema tunjangan kinerja yang dibayar melalui anggaran Kemenag Pusat.

Pada tahun 2017 akan efektif implementasi remunerasi untuk pegawai meliputi dosen biasa dan tenaga kependidikan serta untuk dosen dengan tugas tambahan. Prosedur dan perangkat skema remunerasi telah dijelaskan pada pedoman ini. Pembayaran remunerasi terhitung mulai bulan Mei 2017 sesuai anggaran yang telah ditetapkan.