

UIN RADEN FATAH PALEMBANG



PEDOMAN **REMUNERASI** **2023**



radenfatah.ac.id

PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh

Pedoman Remunerasi UIN Raden Fatah Palembang Tahun 2023 disusun dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2012 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum dan 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.

Pedoman remunerasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2023 ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan yang representatif dalam implementasi pengelolaan remunerasi pada Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Penyusunan pedoman remunerasi Tahun 2023 ini melibatkan kerjasama dengan banyak pihak dari seluruh unit kerja dari satuan kerja yang ada di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dengan adanya berbagai masukan serta evaluasi Pedoman Remunerasi Tahun 2022 sehingga Pedoman Remunerasi Tahun 2023 dapat digunakan dengan baik-baiknya untuk kemajuan kampus kita Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Aamiin.

Wassalamualaikum warahmatullahi wa barakatuh.



Palembang, 1 Agustus 2023
Rektor UIN Raden Fatah Palembang

Nyayu Khadijah

DAFTAR ISI

PENGANTAR

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN

BAB I KETENTUAN UMUM DAN KHUSUS

- A. Ketentuan Umum 8
- B. Ketentuan Khusus 11

BAB II PENERIMA & PERSYARATAN REMUNERASI

- A. Penerima 13
- B. Persyaratan 13

BAB III SKEMA REMUNERASI

- A. Prinsip Remunerasi 15
- B. Komponen Remunerasi 15
- C. Struktur Jabatan dan Grading 15
- D. Kinerja Dewas, Pengelola dan Pegawai BLU 19
- E. Penetapan Besaran Remunerasi 21
- F. Penetapan Gaji 21
- G. Penetapan Insentif Kinerja 21
- H. Tata Cara Perhitungan 22
- I. Nilai Capaian Kinerja 24
- J. Ketentuan Kehadiran, Pengisian SKB, SKH dan Proses Verifikasi 27
- K. Pengurangan Besaran Remunerasi 28

BAB IV TATA KELOLA REMUNERASI

- A. Ketentuan Pembayaran 30
- B. Prosedur Pencairan Remunerasi 31
- C. Pencatatan dan Pelaporan 33

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR 1356 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN
UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG TAHUN 2023**

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 remunerasi dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020;
15. Peraturan Pemerintah RI Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/20 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
23. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
24. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor B.II/3/08206 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

25. Peraturan Menteri Agama No 5 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen;
26. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
27. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2022 tentang Perubahan ke enam atas Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Pada Kementerian Agama;
28. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2011 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja PNS;
29. 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;
30. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
31. 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;
32. Keputusan Menteri Agama No 1179 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja;
33. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
34. Notulensi Rapat Senat Universitas Islam Negeri Raden Fatah Tanggal 18 Mei 2017;
35. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 101 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen;
36. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 2746 Tahun 2022 tentang perubahan atas keputusan Rektor No 1479 tahun 2022 tentang penetapan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Tahun 2022 pada UIN Raden Fatah Palembang

- Memperhatikan :
- : Peraturan Presiden No.130 Tahun 2018 tentang tunjangan kinerja pegawai dilingkungan Kementerian Agama.
 - : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/20 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
 - : 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TAHUN 2023
- 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 1 Agustus 2023
Rektor,





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN REKTOR UIN RADEN
FATAH PALEMBANG
NOMOR 1356 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN
IMPLEMENTASI REMUNERASI BLU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

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

BAB I

KETENTUAN UMUM DAN KHUSUS

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 PNBPU BLU UIN Raden Fatah Palembang.
5. Dewan Pengawas adalah organ BLU UIN Raden Fatah Palembang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU UIN Raden Fatah Palembang.
6. Sekretaris Dewan Pengawas adalah orang perseorangan yang diangkat oleh Rektor untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
7. Pejabat pengelola adalah unsur Pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Struktural, Pejabat Teknis, dan Pejabat Keuangan.

8. Pegawai BLU terdiri dari Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN terdiri dari pendidik/kependidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pendidik/tenaga kependidikan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), sedangkan non ASN terdiri dari Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), tenaga profesional dan pendidik/tenaga kependidikan BLU yang mendukung kinerja BLU sesuai dengan kebutuhan BLU.
9. Pegawai BLU ASN 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, yang terdiri dari:
 - a. Pendidik/Dosen adalah Dosen Tanpa Tugas Tambahan/Khusus (D3TK) dan Dosen Tugas Tambahan/Khusus (D2TK) di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Dosen Tugas Tambahan/Khusus (D2TK) terdiri dari:
 - Dosen Tugas Tambahan (DTT) yaitu dosen tetap yang mendapat tugas tambahan pada posisi sesuai ortaker yang berlaku dan memperoleh ekuivalensi sks atas tugas tambahan tersebut.
 - Dosen Tugas Khusus (DTK) yaitu dosen tetap yang mendapat tugas khusus yang tidak terdapat dalam ortaker, berkedudukan pada lembaga/unit di tingkat universitas/unit dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangkan kebutuhan pengembangan universitas.
 - b. Tenaga Kependidikan yang terdiri dari jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu (JFT), jabatan fungsional umum (JFU), pelaksana dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
10. Pegawai BLU non ASN yang merupakan tenaga profesional adalah pegawai non ASN 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 Pengawasan Internal, serta di unit lain yang dianggap strategis oleh pimpinan BLU dengan membuktikan kriteria profesional sebagai berikut: 1. Memiliki latar belakang pendidikan yang linier dengan pekerjaan yang dilakukan 2. Memiliki sertifikat kompetensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)/badan sertifikasi yang diakui terkait dengan bidang pekerjaan yang sedang ditekuni, dan 3. Memiliki pengalaman pekerjaan dibidang yang sama paling sedikit selama 2 tahun.
11. Pegawai BLU non ASN yang merupakan pendidik/tenaga kependidikan BLU yang bukan tenaga profesional adalah pegawai yang diangkat oleh BLU UIN Raden Fatah Palembang berdasarkan kebutuhan dan perjanjian kerja minimal selama satu tahun anggaran yang terdiri dari pendidik dan tenaga kependidikan.
12. Kinerja dalam konteks tugas adalah sama dengan prestasi kerja.
13. Indikator kinerja individu/sasaran kinerja pegawai merupakan parameter proses dan/atau hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi dan dicatat.
14. Kinerja di atas Standar (KAS) adalah prestasi kerja yang sudah melampaui target yang diperjanjikan dalam kontrak/rencana dan atau pekerjaan yang dilakukan diluar tugas pokok dan fungsi.
15. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji BLU yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU berdasarkan capaian kinerja.
16. Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Dewan Pengawas setiap bulan.

17. Remunerasi Ketiga Belas adalah imbalan kerja di luar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas BLU, dan Pegawai BLU.
18. Remunerasi Tunjangan Hari Raya adalah imbalan kerja diluar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas BLU, dan Pegawai BLU.
19. Remunerasi Kelebihan Capaian IKU Rektor adalah imbalan kerja diluar gaji dan insentif yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas BLU, dan Pegawai BLU.
20. Laporan Kinerja adalah laporan kinerja individu dan unit di lingkungan BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang berbasis elektronik.
21. Evaluasi Capaian Kinerja dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawasan Internal) sebagai tim penilai kinerja yang ditunjuk Rektor.
22. Satuan Kredit Poin Remunerasi (SKPR) adalah satuan penilaian aktivitas tridharma dosen dan kinerja di atas standar tenaga kependidikan.
23. Tim Pengelola Remunerasi adalah tim yang diangkat oleh Rektor dengan tugas pokok merumuskan perhitungan remunerasi serta melakukan pengembangan dan evaluasi sistem remunerasi di UIN Raden Fatah Palembang.
24. Implementasi Remunerasi dilaksanakan oleh bagian yang membidangi Kepegawaian dan Keuangan atau tim pengelola remunerasi yang ditunjuk 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.
25. Indikator Kinerja Utama (IKU) Universitas, adalah target kinerja operasional dan non Operasional Universitas Islam Negeri Raden Fatah yang ditetapkan oleh Menteri dan mempertimbangkan indikator kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi.
26. Kontrak Kinerja Individu Pendidik 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) Universitas dan Fakultas.
27. Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan, adalah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan dengan atasan langsungnya pada awal tahun/bulan/hari 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 Utama (IKU) Universitas dan Fakultas.
28. 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) Universitas yang meliputi operasional tridharma perguruan tinggi, keuangan, mutu sumber daya manusia, sarana prasarana, tata kelola yang baik, serta dampak atau manfaat bagi masyarakat.
29. 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 pengawasan terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) Universitas.

B. Ketentuan Khusus

1. Setiap pegawai BLU berinduk kepada Universitas namun dapat diberikan 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, insentif kinerja/kinerja di atas standar (KAS), tunjangan hari raya, kelebihan capaian IKU Rektor dan remunerasi ke-13 dengan memperhatikan kemampuan pendapatan BLU UIN Raden Fatah Palembang.
3. Besaran gaji tambahan, insentif kinerja/KAS, tunjangan hari raya, kelebihan capaian IKU Rektor dan remunerasi ke-13 memperhatikan kemampuan keuangan BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
4. Pembayaran insentif kinerja didasarkan atas capaian kontrak kinerja individu yang dievaluasi secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).
5. Penetapan Kontrak Kinerja individu baik pejabat pengelola maupun pegawai BLU dilakukan di awal tahun/bulan/hari.
6. 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 ditandatangani.
7. Anggaran remunerasi bersumber dari PNBP memuat anggaran gaji tambahan, insentif kinerja/KAS, tunjangan hari raya, kelebihan capaian IKU Rektor dan remunerasi ke-13 yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
8. Alokasi anggaran untuk gaji tambahan, insentif kinerja/KAS, tunjangan hari raya, kelebihan capaian IKU Rektor dan remunerasi ke-13 dilakukan secara sentralisasi (terpusat) atau desentralisasi (unit) disesuaikan dengan kebijakan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
9. Kebijakan pembayaran insentif kinerja merupakan penghargaan atas produktivitas individu pejabat pengelola dan pegawai BLU.
10. Sanksi diberikan kepada individu pejabat pengelola dan pegawai BLU sesuai catatan atas evaluasi kerja dan kinerja individu.
11. Penetapan daftar penerima dan besaran gaji tambahan, insentif kinerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU ditetapkan setiap bulan.
12. Penetapan daftar penerima dan besaran insentif kinerja KAS bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU ditetapkan setiap triwulan.
13. Penetapan daftar penerima dan besaran tunjangan hari raya, kelebihan capaian IKU Rektor dan remunerasi ke-13 bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU ditetapkan sesuai dengan ketentuan Kementerian Keuangan yang berlaku.
14. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pegawai BLU karena mutasi dan pengangkatan pejabat baru, penyesuaian remunerasi dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal berlakunya SK jabatan dan apabila tanggal SK jabatan dikeluarkan dipertengahan bulan, maka perhitungan remunerasi jabatan mengacu kepada ketentuan; apabila SK ditetapkan \leq tanggal 15 maka remunerasi sudah diperhitungkan dibulan tersebut, apabila SK ditetapkan $>$ tanggal 15 maka remunerasi akan diperhitungkan untuk bulan berikutnya.
15. Pegawai BLU 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.

16. Kriteria prestasi kerja yang dianggap luar biasa sebagaimana yang dimaksud dalam poin 15 akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis tersendiri oleh Rektor.
17. Pegawai BLU dapat menerima jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra.
18. 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.
19. Kontrak Kinerja atas target IKU Rektor ditandatangani oleh Menteri Agama dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
20. Kontrak Kinerja Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Satuan Pengawasan Internal, dan Kepala Unit Pelayanan Teknis ditandatangani oleh Rektor.
21. Kontrak Kinerja pejabat pengelola lainnya ditandatangani oleh pejabat pengelola BLU yang bersangkutan dengan atasan langsungnya.
22. Kontrak Kinerja Individu Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang ditandatangani di awal tahun terkait janji target IKU dalam mendukung ketercapaian target IKU Rektor/Universitas.
23. Kontrak Kinerja Individu Pendidik/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, (iii) tugas atas kelebihan beban dharma pendidikan (khususnya mengajar, membimbing, dan menguji), dan/atau (iv) pengabdian masyarakat
24. 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, dan/atau (iii) tugas tambahan/khusus sebagai pejabat perbendaharaan dan pengadaan barang/jasa.
25. Metode pengukuran dan penilaian kinerja bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU UIN Raden Fatah Palembang dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi BLU UIN Raden Fatah Palembang pada Kementerian Agama.
26. Pegawai BLU dapat mengusulkan penambahan komponen pada Rubrik Kinerja Remunerasi beserta besaran poin kinerja melalui Unit Kerja masing-masing kepada Tim Pengelola Remunerasi UIN Raden Fatah Palembang. Usulan yang disetujui Pemimpin BLU dapat dimasukkan ke dalam Rubrik Remunerasi pada Tahun Anggaran Berikutnya.

BAB II

PENERIMA DAN PERSYARATAN REMUNERASI

A. Penerima

- 1) Dewan Pengawas terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- 2) Pejabat Pengelola meliputi:
 - a. Pimpinan Perguruan Tinggi yaitu Rektor dan Wakil Rektor;
 - b. Pejabat Teknis yaitu:
 - Pejabat teknis pengelola akademik terdiri dari Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua dan Sekretaris prodi, dan Ketua Laboratorium;
 - Pejabat Teknis Pengelola non Akademik terdiri atas Kepala, Sekretaris dan Manajer Unit Pelaksana Teknis;
 - c. Pejabat Struktural terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian, Ketua Tim dan Kepala Subbagian;
 - d. Ketua dan Sekretaris Senat UIN Raden Fatah Palembang;
 - e. Ketua dan Sekretaris Dewan Kehormatan UIN Raden Fatah Palembang;
 - f. Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang;
 - g. Jabatan lainnya yang diatur oleh Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Keputusan Menteri dan peraturan lainnya yang berlaku, diluar ortaker UIN Raden Fatah Palembang.
- 3) Pegawai BLU meliputi:
 - a. Pendidik dengan status Pegawai BLU ASN dan Pegawai BLU non ASN.
 - b. Tenaga Kependidikan dengan status Pegawai BLU ASN dan Pegawai BLU non ASN.
 - c. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

B. Persyaratan

1. Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang memiliki Surat Keputusan sebagai Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU UIN Raden Fatah Palembang yang masih berlaku.
2. Menyetujui dan atau menandatangani Indikator Kinerja Utama/Kontrak Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai yang bersifat Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan.
3. Penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian Indikator Kinerja Utama/Kontrak Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai sesuai jabatannya.
4. Pemberian tugas harus disertai dengan:
 - a. Kejelasan hak dan kewajiban yang terukur dan dapat memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan,
 - b. Memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja, dan
 - c. Menjamin prinsip atau kesetaraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas, dan risiko jabatan.
5. Evaluasi atas capaian kinerja dilakukan melalui mekanisme perbandingan antara target/rencana dengan realisasi dengan penggunaan aplikasi e-remunerasi.radenfatah.ac.id dan iku-perkin.radenfatah.ac.id.
6. Hak atas insentif kinerja akan diberikan apabila:

- a. Dosen Tugas Tambahan dan Pejabat Struktural: jika mampu mencapai hasil dan prestasi kerja yang diukur dari hasil capaian Sasaran Kinerja Pegawai bawahannya yang dilihat dari aplikasi e-remunerasi.radenfatah.ac.id dan komitmen serta realisasi dari Indikator Kinerja Utama pada aplikasi iku-perkin.radenfatah.ac.id.
 - b. Dosen Tanpa Tugas Tambahan: jika telah melampaui Beban Kerja Dosen (BKD) setiap semesternya sebesar 12 SKS melalui aplikasi bkd.radenfatah.ac.id/e-remunerasi.radenfatah.ac.id.
 - c. Tenaga Kependidikan: mencapai hasil dan prestasi kerja sesuai rencana dalam sasaran kinerja pegawai (SKP)/Sasaran Kinerja Bulanan (SKB)/Sasaran Kinerja Harian (SKH) dan capaian IKU atasan langsungnya melalui aplikasi e-remunerasi.radenfatah.ac.id dan iku-perkin.radenfatah.ac.id.
7. Pegawai BLU Non ASN:
- a. Pendidik non ASN yang telah memiliki NIDN di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dan telah memiliki SK Fungsional minimal Lektor.
 - b. Tenaga Kependidikan non ASN bukan tenaga profesional yang memiliki masa kerja minimal 10 tahun sejak SK pengangkatan pertama sebagai pegawai BLU di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.
8. Kinerja di atas Standar (KAS) dibayarkan apabila:
- a. Capaian kinerja melebihi dari kinerja yang direncanakan/targetkan pada Indikator Kinerja Utama/Kontrak Kinerja pada aplikasi iku-perkin.radenfatah.ac.id.
 - b. Capaian Sasaran Kinerja Harian (SKH) telah mencapai nilai minimal 96% secara rata-rata dalam 3 bulan pada aplikasi e-remunerasi.radenfatah.ac.id, jika kurang dari 96% maka KAS tidak dapat dibayarkan.
 - c. Melakukan pekerjaan diluar tugas pokok dan fungsi serta diluar jam dan waktu kerja sesuai peraturan yang berlaku.
 - d. KAS dibayarkan maksimal sebesar 15% di atas capaian kinerja yang direncanakan/targetkan pada Indikator Kinerja Utama/Kontrak Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai.
9. 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 laporan pada e-remunerasi.radenfatah.ac.id/iku-perkin.radenfatah.ac.id;
 - e. e-remunerasi.radenfatah.ac.id/iku-perkin.radenfatah.ac.id tidak mendapat verifikasi dari verifikator;
 - f. Terlambat mengisi e-remunerasi.radenfatah.ac.id/iku-perkin.radenfatah.ac.id ataupun terlambat di verifikasi oleh verifikator dari tanggal penghitungan remunerasi bulan bersangkutan;
 - g. Dosen tanpa tugas tambahan yang mendapat tunjangan profesi namun tidak memenuhi BKD minimal 12 SKS per semester;
 - h. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dalam masa Tugas Belajar;
 - i. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang diperbantukan ke Instansi Lain;
 - j. Kegiatan akademis Dosen Tanpa Tugas Tambahan pada e-remunerasi.radenfatah.ac.id/iku-perkin.radenfatah.ac.id telah dikompensasikan di tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan profesor.

BAB III

SKEMA REMUNERASI

A. Prinsip Remunerasi

1. Remunerasi BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang 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 Palembang pada Kementerian Agama.
2. Anggaran pembayaran remunerasi bersumber dari RM dan PNBPU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang 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 (*pay for performance*).

B. Komponen Remunerasi

Komponen remunerasi mencakup:

1. Pembayaran atas Jabatan (*Pay for Position*) berupa gaji tambahan (*benefit* gaji) yang bersumber dari dana PNBPU. Jumlah gaji tambahan yang diterima setiap individu adalah tetap setiap bulannya dan dapat diberikan gaji tambahan ke tiga belas. Untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang selain dari Dosen Tanpa Tugas Tambahan gaji tambahan mempertimbangkan kehadiran, sedangkan untuk Dosen Tanpa Tugas Tambahan 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 Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU. Insentif kinerja dapat diberikan kepada individu yang menyusun Indikator Kinerja Utama/Kontrak Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai dan melaporkan capaian kinerja pada waktu yang telah ditentukan.
3. BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah dapat memberi gaji dan insentif bulan ke 13, Tunjangan Hari Raya (THR) dan kelebihan atas capaian kinerja IKU Rektor kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
4. Pembayaran gaji dan insentif bulan ke 13 dibayarkan pada pertengahan tahun (bulan Juli) atas dasar perhitungan realisasi kinerja bulan Juni yang disesuaikan dengan kemampuan PNBPU Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dan ketercapaian IKU Rektor di atas 80% pada akhir tahun.
5. Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) dibayarkan sebelum hari raya Idul Fitri Tahun Berjalan atau mengikuti edaran dari Kementerian Keuangan.
6. Pembayaran kelebihan atas capaian kinerja IKU Rektor dibayarkan setelah mendapat persetujuan dari Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

C. 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. Peraturan Menteri Agama Nomor 71 Tahun 2022 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 mempertimbangkan pola dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Agama RI.
 5. Skala *grading* dan nilai jabatan pejabat pengelola, dan pengawai BLU adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Grading dan Nilai Jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU ASN

No	JABATAN	GRADE	NILAI JABATAN
1	Ketua Dewan Pengawas		
2	Anggota Dewan Pengawas		
3	Sekretaris Dewan Pengawas		
4	Rektor	17	6212
5	Wakil Rektor	16	5019
6	Kepala Biro	16	5931
7	Ketua Senat, Ketua Dewan Kehormatan	15	3885
8	Dekan/Direktur Pasca > 3000 Mahasiswa/ > 75% Prodi Unggul/A	15	3841
9	Dekan/Direktur Pasca 1000 - 3000 Mahasiswa/50% - 74% Prodi Unggul/A	15 A	3465
10	Dekan/Direktur Pasca < 1000 Masiswa / < 50% Prodi Unggul/A	15 B	3387
11	Guru Besar Sebagai Editor in Chief/GPMP/GPMF, Sekretaris Senat	14	3245
12	Kepala SPI, Ketua LPM, Kepala LP2M	14 A	3245
13	Wakil Dekan/Wakil Direktur Pasca > 3000 Mahasiswa/ > 75% Prodi Unggul/A	14 B	2954
14	Wakil Dekan/ Wakil Direktur Pasca 1000 - 3000 Mahasiswa/ 50% - 74% Prodi Unggul/A	14 C	2956
15	Wakil Dekan/Wakil Direktur Pasca < 1000 / < 50% Prodi Unggul/A	14 D	2705
16	Guru Besar, JFT Utama	13	2436
17	Kepala Bagian/Ketua Tim Kerja di Rektorat	13 A	2981
18	Sekretaris Lembaga, Sekretaris SPI, Kepala Pusat Strategis, Kepala UPT	13 B	2437
19	Kepala Perpustakaan Pusat, Kepala Bagian TU Fakultas > 3000 Mahasiswa/ > 75% Prodi Unggul/A	13 B	2664
20	Sekretaris Dewan Kehormatan, Kepala Bagian TU Fakultas 1000 - 3000 Mahasiswa/ 50% - 74% Prodi Unggul/A	13 C	2389
21	Ketua Prodi > 1000 Mahasiswa/Prodi Unggul/A	13 C	2290
22	Kepala Bagian TU Fakultas < 1000 / < 50% Prodi Unggul/A, Kepala Sub Bagian Pasca Sarjana	13 D	2588
23	Ketua Prodi 500-1000 Mahasiswa	13 D	2203
24	Pejabat Pembuat Komitmen Universitas	13 D	2588
25	Wakoor Kopertais, Sekretaris UPT, Anggota SPI, Manajer, Ketua Prodi < 500 Mahasiswa, Kepala Pusat	12	2120

26	JFT Ahli Madya Kantor Pusat dan Fakultas > 3000 Mahasiswa/ > 75% Prodi Unggul/A	12A	1950
27	Lektor Kepala sebagai Anggota Senat/Editor in Chief/GPMF/GPMP, Sekretaris Prodi > 1000 Mahasiswa/Prodi Unggul/A, JFT Ahli Madya Fakultas 1000 - 3000 Mahasiswa/ 50% - 74% Prodi Unggul/A	11	1712
28	Lektor Kepala, Lektor Sebagai Anggota Senat/Editor in Chief/GPMF/GPMP, Sekretaris Prodi 500 - 1000 Mahasiswa	11A	1662
29	JFT Ahli Madya Fakultas < 1000 Mahasiswa/< 50% Prodi Unggul/A, Kasubbag di Rektorat, JFT Ahli Muda di Rektorat	11A	1902
30	Sekretaris Kopertais, Sekretaris Prodi < 500 Mahasiswa, Ketua Laboratorium	11 B	1602
31	JFT Ahli Muda Fakultas > 3000 Mahasiswa/ > 75% Prodi Unggul/A, JFT Hasil Penyetaraan di Fakultas dan Lembaga	11 B	1787
32	JFT Ahli Muda Fakultas 1000 - 3000 Mahasiswa/50% - 74% Prodi Unggul/A, Kepala Sub Bagian TU di Pascasarjana	11 C	1769
33	Lektor, Asisten Ahli Sebagai Anggota Senat/Editor in Chief/GPMP/GPMF	10	1498
34	JFT Ahli Muda JFT Ahli Muda Fakultas < 1000 Mahasiswa/< 50% Prodi Unggul/A, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran	10	1501
35	JFT Ahli Pertama, Korlap Satpam, Bendahara Pembantu di Fakultas > 3000 Mahasiswa/> 75% Prodi Unggul/A	9	1302
36	Asisten Ahli	9	1197
37	Bendahara Pembantu di Fakultas 1000 - 3000 Mahasiswa/50% - 74% Prodi Unggul/A	9A	1223
38	Bendahara Pembantu di Fakultas < 1000 Mahasiswa/<50% Prodi Unggul/A, Penyusun Laporan Keuangan, Pejabat Pengadaan (PP), Tenaga Profesional	8	1098
39	Jabatan Fungsional Tertentu Penata, JFU, Tenaga Pengajar, Pengadministrasi, CPNS.	7 A	967
40	Pengadministrasi	6 A	801
41	Programmer	6 B	750
42	Pengadministrasi	5	786
43	Pengadministrasi	4	742
44	Pengadministrasi	3	701

Tabel 3.2
Skala Grading dan Nilai Jabatan Pegawai BLU Non ASN Bukan Tenaga Profesional
Dengan Masa Kerja \geq 10 Tahun

NO	JABATAN	GRADE	NILAI JABATAN
1	Dosen dengan Jabatan Profesor	4	450
2	Dosen dengan Jabatan Lektor Kepala, Lektor sebagai Editor in Chief/GMPF/GPMP	3A	420
3	Dosen dengan Jabatan Lektor, Asisten Ahli sebagai Editor in Chief/GMPF/GPMP	3B	390
4	Dosen dengan Jabatan Asisten Ahli, Tenaga Pengajar sebagai Editor in Chief/GMPF/GPMP	3C	370
5	Tenaga Pengajar	3D	350
6	Pengadministrasi	2	320
7	Pramu Kantor, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, dan Pengemudi	1	300

D. Kinerja Dewas, Pengelola dan Pegawai BLU

1. 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).
2. Metode penilaian atas ketercapaian individu dewan pengawas yaitu berupa laporan hasil pengawasan capaian IKU pada setiap akhir tahun.
3. Kontrak kinerja individu pejabat pengelola merupakan Indikator Kinerja Utama pejabat pengelola yang diturunkan dari Indikator Kinerja Utama Universitas yang direncanakan diawal tahun dan dilakukan evaluasi capaian setiap triwulan.
4. Kontrak kinerja dan evaluasi capaian IKU Pejabat Pengelola dilakukan secara elektronik melalui aplikasi www.iku-perkin.radenfatah.ac.id.
5. Kontrak kinerja individu Dosen terkait dengan produktivitas tri dharma individu Dosen dan tugas pengembangan organisasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi www.bkd.radenfatah.ac.id/www.e-remunerasi.radenfatah.ac.id.
6. Target kinerja individu Dosen diukur melalui:
 - a. peningkatan kompetensi/keahlian dosen,
 - b. produktivitas individu terkait pencapaian IKU 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.
7. Kontrak kinerja individu Pendidik/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.
8. 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).
9. Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar seorang Dosen dinyatakan dalam

- pengisian formulir Beban Kerja Dosen (BKD) secara elektronik yang dilakukan setiap awal semester.
10. Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar Dosen Tugas Tambahan dan Dosen Tugas Khusus dinyatakan dalam pengisian formulir Beban Kerja Dosen (BKD) secara elektronik yang dilakukan setiap awal semester dan pengisian kontrak kinerja yang diturunkan dari IKU Universitas.
 11. Dosen yang wajib mengisi Beban Kerja Dosen (BKD) adalah Pendidik ASN dan non ASN.
 12. 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 8 sks dan penelitian 1 sks, pengabdian dan penunjang lainnya minimal 3 sks.
 13. Selain beban tri dharma perguruan tinggi untuk BKD, seorang Dosen dapat melaksanakan kewajiban lain sehingga beban kerja dapat mencapai maksimal 12 sks.
 14. Khusus Guru Besar yang memiliki kewajiban melaksanakan publikasi, penulisan buku, dan diseminasi gagasan maka BKD profesor minimal 16 sks.
 15. 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.
 16. Dosen yang mendapat tugas tambahan/khusus sebagai pimpinan yaitu Rektor sampai dengan Ketua Program Studi/Sekretaris/Ketua Laboratorium harus melaksanakan tri dharma pendidikan minimal 3 sks dan tetap memperoleh tunjangan profesi.
 17. Beban Dosen yang mendapat tugas tambahan/khusus sebagai pejabat pengelola yang nomenklturnya terdapat dalam Organisasi Tata Kerja (Ortaker) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dinyatakan dalam sejumlah beban sks termasuk dalam tri dharma pendidikan.
 18. Dosen yang mendapat tugas penunjang pelaksanaan pendidikan yang nomenklturnya tidak terdapat dalam Ortaker maka beban sks termasuk dalam penunjang Kegiatan.
 19. Realisasi pelaksanaan BKD dilaporkan dalam Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD).
 20. Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar tenaga kependidikan dinyatakan dalam pengisian formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/Sasaran Kinerja Bulanan (SKB)/Sasaran Kinerja Harian (SKH) melalui aplikasi www.e-remunerasi.radenfatah.ac.id.
 21. Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan dibuat setelah melaksanakan tugas dan fungsi seperti yang sudah direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) /Sasaran Kinerja Bulanan (SKB)/Sasaran Kinerja Harian (SKH) melalui aplikasi www.e-remunerasi.radenfatah.ac.id.
 22. Pengisian Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) /Sasaran Kinerja Bulanan/Sasaran Kinerja Harian bagi Tenaga Kependidikan dilakukan setiap awal Tahun/Bulan/Hari.
 23. Metode penilaian atas ketercapaian target kinerja individu Tenaga Kependidikan berdasarkan penilaian Prestasi Kerja/SKP/SKB/SKH oleh Pejabat Penilai (Atasan Langsung) dan diverifikasi/divalidasi oleh Atasan Pejabat Penilai (secara hirarki).
 24. Dalam hal terjadinya pergantian, perubahan kelas jabatan, pengangkatan dan mutasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU, pemberian remunerasi dihitung dengan ketentuan:
 - a. Jika tanggal pada SK \leq tanggal 15 maka perhitungan pembayaran remunerasi dimulai pada bulan tanggal SK diterbitkan.
 - b. Jika tanggal pada SK $>$ tanggal 15 maka perhitungan pembayaran remunerasi dimulai pada bulan berikutnya.

26. Khusus Pegawai BLU ASN pindahan (mutasi) dari luar UIN Raden Fatah Palembang, perhitungan remunerasi baru dilakukan pada bulan dimana yang bersangkutan telah mengabdikan selama sebulan penuh dan telah dibayarkan gaji ASN di UIN Raden Fatah Palembang (secara administrasi data penggajian telah pindah di UIN Raden Fatah Palembang), dengan catatan dana Remunerasi mencukupi untuk dilakukan pembayaran.
27. Dalam hal terjadi pengangkatan dan mutasi pegawai, SK Rektor yang dibuat oleh Bagian Kepegawaian ditembuskan ke bagian terkait dan Satuan Pengawasan Internal.
28. CPNS menerima 80% dari nilai remunerasi.
29. Bagi CPNS Dosen dan Tenaga Pengajar yang belum memiliki jabatan fungsional dosen dan fungsional tertentu diberlakukan sebagai tenaga administrasi.

E. Penetapan Besaran Remunerasi

1. Besaran remunerasi berupa gaji dan insentif kinerja dengan dana yang bersumber RM dan PNBPN 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 PNBPN, dan insentif kinerja PNBPN.

F. Penetapan Gaji

1. Setiap pejabat pengelola dan pegawai BLU kecuali pegawai BLU non ASN yang bukan tenaga profesional memperoleh tambahan gaji selain gaji Rupiah Murni dan Tunjangan yang melekat pada gaji.
2. Tambahan gaji dibayarkan menggunakan PNBPN UIN Raden Fatah Palembang dan besarnya ditetapkan sesuai posisi, jabatan, dan grade.
3. Besaran tambahan gaji adalah *flat* (tetap) sesuai posisi, jabatan, dan grade.

G. Penetapan Insentif Kinerja

1. Besaran insentif kinerja ditentukan atas hasil pelaksanaan beban kerja dan capaian Indikator Kinerja Utama/Kontrak Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai/Sasaran Kinerja Bulanan/Harian/Kinerja di Atas Standar yang dievaluasi tingkat ketercapaiannya.
2. Ketercapaian target kinerja individu mencerminkan tingkat dedikasi dalam pelaksanaan tugas, output kerja yang dihasilkan, dan kontribusinya terhadap ketercapaian kinerja UIN Raden Fatah Palembang.
3. Insentif kinerja terdiri dari empat komponen untuk Dosen Tugas Tambahan/Khusus dan Pejabat Struktural yaitu komitmen (penandatanganan kontrak kinerja), rata-rata kinerja individu SDM bawahannya, capaian target pada indikator kinerja utama dan kinerja di atas standar.
4. Insentif kinerja terdiri dari empat komponen untuk Tenaga Kependidikan yaitu komitmen (penyusunan rencana SKP/SKB/SKH), capaian realisasi rencana SKP/SKB/SKH, capaian target pada indikator kinerja utama atasan langsung dan kinerja di atas standar.
5. Besaran persentase Insentif Pejabat Pengelola (Dosen Tugas Tambahan/Khusus dan Pejabat Struktural) dinilai dari komitmen adalah 30%, rata-rata kinerja SDM bawahannya 30%, capaian IKU 40% dan 15% dari kinerja di atas standar.

6. Besaran persentase Insentif Pegawai BLU dinilai dari komitmen (penyusunan rencana SKP/SKB/SKH) sebesar 30%, capaian realisasi rencana SKP/SKB/SKH 30%, capaian IKU atasan langsung 40% dan kinerja di atas standar 15%.
7. Insentif Kinerja Dosen Tanpa Tugas Tambahan 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 ke bawah dan 16 sks untuk Profesor.
9. Penilaian kelebihan SKS dosen tanpa tugas tambahan dan dosen tugas tambahan yang dikonversi kedalam poin didasarkan pada pedoman perhitungan pada POBKD.
10. Indikator penilaian kinerja dosen tanpa tugas tambahan, dosen tugas tambahan dan poin kinerja di atas standar untuk tenaga kependidikan berdasarkan pada pedoman poin SKPR diatur sebagai mana dalam lampiran I.

H. 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 Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU ASN disatuan kerja BLU UIN Raden Fatah Palembang dengan mempertimbangkan kehadiran (absensi elektronik yang berlaku).
3. Insentif Kinerja BLU (*pay for performance/P2*) diukur dengan cara yang berbeda untuk:
 - a. Dosen Tugas Tambahan
 - b. Dosen Tanpa Tugas Tambahan ASN & non ASN
 - c. Pejabat Struktural
 - d. Tenaga Kependidikan ASN dan Non ASN
4. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan kepada Dosen Tugas Tambahan/Khusus terdiri dari Insentif bulanan yang ditetapkan atas dasar komitmen, rata-rata capaian SKP/SKB/SKH bawahannya, capaian terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU), kinerja di atas standar 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 kepada Dosen Tanpa Tugas Tambahan/Khusus ASN & non ASN terdiri dari Insentif berdasarkan kelebihan pelaksanaan Tri darma Perguruan Tinggi dalam LBKD yang ditetapkan atas dasar poin remunerasi SKPR Dosen dan kinerja di atas standar.
6. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan kepada Pejabat Struktural terdiri dari Insentif bulanan yang ditetapkan atas dasar komitmen, rata-rata capaian SKP/SKB/SKH bawahannya, capaian terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) dan kinerja di atas standar (KAS).
7. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) yang dibayarkan kepada Tenaga Kependidikan ASN & non ASN atas dasar komitmen, capaian terhadap sasaran kinerja pegawai SKP/SKB/SKH, capaian IKU atasan langsung dan kinerja di atas standar (KAS).
8. Capain IKU dan kinerja di atas standar (KAS) dihitung secara triwulan, capaian IKU dan kinerja di atas standar triwulan yang sudah berjalan dibayarkan pada triwulan berikutnya secara bulanan.

9. Capaian SKPR Dosen dan kinerja di atas standar dosen dihitung secara semester, capaian SKPR Dosen dan kinerja di atas standar dosen semester yang sudah berjalan dibayarkan pada semester berikutnya secara bulanan.
10. Komitmen sebagaimana dimaksudkan diwujudkan dalam bentuk penandatanganan kontrak kinerja/persetujuan secara elektronik sebagai pernyataan komitmen untuk mencapai Indikator Kinerja Utama (IKU)/Sasaran Kinerja Pegawai SKP/SKB/SKH yang besarnya nilai komitmen adalah sebesar 30% dari nilai insentif.
11. Capaian SKP/SKB/SKH bawahan diukur dari rata-rata capaian realisasi SKP/SKB/SKH bawahan sebagai perwujudan dari pengawasan dan pembinaan dari pimpinan kepada bawahannya, besarnya nilai capaian sasaran kinerja pegawai bawahan adalah sebesar 30% dari nilai insentif.
12. Capaian IKU diukur dari persentase realisasi dari capaian IKU yang telah disepakati dalam kontrak kinerja yang nilainya adalah sebesar 40% dari nilai insentif.
13. Kinerja di atas standar bagi dosen tugas tambahan dan pejabat struktural diukur dari persentase kelebihan realisasi dari target IKU yang telah disepakati dalam kontrak kinerja dan atau pelaksanaan pekerjaan di luar tugas pokok dan fungsinya yang nilainya adalah maksimal sebesar 15% dari nilai insentif.
14. Pengakuan KAS bagi dosen tugas tambahan dan pejabat struktural hanya dapat dilakukan apabila capaian target IKU sudah mencapai 95%.
15. Rencana sasaran kinerja pegawai SKP/SKB/SKH Tenaga Kependidikan diukur dari kontrak rencana SKP/SKB/SKH, besarnya nilai rencana sasaran kinerja pegawai adalah sebesar 30% dari nilai insentif.
16. Capaian sasaran kinerja pegawai SKP/SKB/SKH Tenaga Kependidikan diukur dari capaian realisasi SKP/SKB/SKH, besarnya nilai capaian sasaran kinerja pegawai adalah sebesar 30% dari nilai insentif.
17. Capaian IKU atasan langsung Tenaga Kependidikan diukur dari capaian realisasi IKU atasan langsungnya, besarnya nilai capaian IKU atasan langsung adalah sebesar 40% dari nilai insentif.
18. Kinerja di atas standar tenaga kependidikan diukur dari capaian kinerja di luar tugas pokok dan fungsi dan diluar hari dan jam kerja, dihitung berdasarkan capaian SKPR tenaga kependidikan, yang besar nilai capaian kerjanya maksimal sebesar 15% dari nilai insentif.
19. 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 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).
20. Kelebihan capaian kontrak kinerja Rektor dengan Kementerian Keuangan dihitung dengan rumus ($\% \text{ Kelebihan Capaian} \times (P2 \text{ Maksimal} \times 12 \text{ Bulan})$) x % kelebihan capaian.
21. Kelebihan capaian kontrak kinerja Rektor yang dibayarkan kepada wakil rektor, dihitung dengan rumus ($\% \text{ Kelebihan Capaian} \times (P2 \text{ Maksimal} \times 12 \text{ Bulan})$) x 40% dari kelebihan capaian.
22. Kelebihan capaian kontrak kinerja Rektor yang dibayarkan kepada pejabat pengelola dihitung dengan rumus ($\% \text{ Kelebihan Capaian} \times (P2 \text{ Maksimal} \times 12 \text{ Bulan})$) x 30% dari kelebihan capaian.
23. Kelebihan capaian kontrak kinerja Rektor yang dibayarkan kepada pegawai BLU dihitung dengan rumus ($\% \text{ Kelebihan Capaian} \times (P2 \text{ Maksimal} \times 12 \text{ Bulan})$) x 20% dari kelebihan capaian.

I. Nilai Capaian Kinerja

1. Dosen Tugas Tambahan/Khusus

- a. Nilai capaian kinerja yang tercantum dalam IKU ditetapkan sebagai dasar pemberian remunerasi untuk jabatan Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala SPI, Kepala UPT, Kepala Pusat, Ketua Tim Kerja, Manajer, Ketua Program Studi, dan Ketua Laboratorium.
- b. Nilai capaian IKU dihitung dengan cara membandingkan jumlah realisasi dengan yang ditargetkan pada setiap komponen IKU.
- c. Besaran jumlah remunerasi yang diperoleh Dosen Tugas Tambahan/Khusus ditetapkan berdasarkan:
 1. *Grade* Jabatan
 2. Nilai kontrak kinerja/komitmen
 3. Nilai capaian kinerja bawahan
 4. Nilai capaian kinerja IKU
 5. Nilai kinerja di atas standar
 6. Nilai capaian Poin kelebihan BKD
- d. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
 1. $P1 = \text{Gaji BLU, berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$
 2. $P2 = \text{Insentif Bulanan berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi, yang terdiri dari:}$
 - a. $\text{Insentif Komitmen} = (30\% \times P2)$
 - b. $\text{Insentif Capaian Kinerja Bawahan} = (30\% \times P2) \times \text{Rata-Rata Capaian Kinerja Bawahan.}$
 - c. $\text{Insentif Capaian IKU} = (40\% \times P2) \times \% \text{ Capaian IKU.}$
 - d. $\text{Kinerja di atas Standar} = (15\% \times P2) \times \% \text{ Kelebihan Capaian IKU.}$
 3. $P2 = \text{Insentif Kelebihan Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dihitung berdasarkan capaian SKPR Dosen yang dibayarkan per semester.}$
 - a. $\text{Insentif} = \text{Total Poin yang diperoleh} \times \text{PIR}$
 - b. Besaran PIR tahun 2023 adalah sebesar Rp. 3.391,-

2. Pejabat Struktural (Biro, Kabag dan atau Ketua Tim)

- a. Nilai capaian kinerja yang tercantum dalam IKU/www.iku-perkin.radenfatah.ac.id ditetapkan sebagai dasar pemberian remunerasi untuk jabatan Biro, Kabag dan atau Ketua Tim.
- b. Nilai capaian IKU dihitung dengan cara membandingkan jumlah realisasi dengan yang ditargetkan pada IKU pada aplikasi www.iku-perkin.radenfatah.ac.id.
- c. Besaran jumlah remunerasi yang diperoleh Pejabat Struktural (Biro, Kabag dan atau Ketua Tim) ditetapkan berdasarkan:
 1. *Grade* Jabatan
 2. Nilai kontrak kinerja/komitmen
 3. Nilai capaian kinerja bawahan
 4. Nilai capaian IKU
 5. Nilai kinerja di atas standar

- d. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
- $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$
- $P2 = \text{Insentif berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi, yang terdiri dari:}$
- Insentif Komitmen = $(30\% \times P2)$.
 - Insentif Capaian Kinerja Bawahan = $(30\% \times P2) \times \text{Rata-Rata Capaian Kinerja Bawahan}$
 - Insentif Capaian IKU = $(40\% \times P2) \times \% \text{ Capaian IKU}$.
 - Kinerja di atas Standar = $(15\% \times P2) \times \% \text{ Kelebihan Capaian IKU}$.

3. Tenaga Kependidikan ASN dan non ASN

- a. Besaran jumlah remunerasi yang diperoleh Tenaga Kependidikan ditetapkan berdasarkan:
- Grade* Jabatan;
 - Nilai capaian kinerja SKP/SKB/SKH
 - Nilai capaian IKU atasan Langsung
 - Nilai kinerja di atas standar
- b. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
- $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi} \times \% \text{ kehadiran}$.
 - $P2 = \text{Insentif berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi, yang terdiri dari:}$
 - Insentif Komitmen/RSKP/SKB/SKH = $(30\% \times P2)$.
 - Insentif Capaian Realisasi SKP/SKB/SKH = $(30\% \times P2) \times \% \text{ Kinerja Individu}$.
 - Insentif Capaian IKU atasan langsung = $(40\% \times P2) \times \% \text{ Capaian IKU atasan langsung}$.
 - Insentif Kinerja di atas Standar = $(15\% \times P2) \times \% \text{ Kinerja di Atas Standar}$.

4. Dosen Tanpa Tugas Tambahan ASN dan non ASN

- a. Nilai Capaian Sasaran Kinerja Poin Remunerasi (SKPR) Dosen yang tercantum dalam BKD pada aplikasi www.bkd.radenfatah.ac.id/www.e-remunerasi.radenfatah.ac.id ditetapkan sebagai dasar pemberian remunerasi bagi dosen;
- b. Perhitungan Remunerasi dalam sistem 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:
- Grade* Jabatan Fungsional Dosen;
 - Nilai capaian SKPR Dosen yang melebihi kewajiban BKD dan kewajiban Profesor.
3. Besaran jumlah remunerasi dihitung dengan cara sebagai berikut:
- $P1 = \text{Gaji BLU berdasarkan ketercapaian kewajiban BKD}$
 - $P2 = \text{Insentif berdasarkan } Grade \text{ Remunerasi yang dihitung berdasarkan capaian SKPR Dosen dan kinerja di atas standar capaian SKPR Dosen}$.

Insentif = Total Poin yang diperoleh x PIR

Besaran PIR tahun 2023 adalah sebesar Rp. 3.391,-

4. Besaran SKPR Dosen dan maksimum insentif remunerasi Dosen persemester berdasarkan Jenjang Jabatan adalah sebagai berikut:

- Guru Besar

- Poin Capaian Maksimum Insentif sebesar 9.453 Poin
- Poin kinerja di atas standar sebesar 1.669 Poin
- Poin Minimal (setara BKD) 16 SKS
- Insentif Capaian Maksimum Insentif persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
9.453	3.391	32.055.123	5.432.521

- Kinerja di atas standar persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
1.669	3.391	5.659.579	943.263

- Lektor Kepala

- Poin Capaian Maksimum Insentif sebesar 6.082 Poin
- Poin Kelebihan Capaian Insentif sebesar 1.074 Poin
- Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
- Insentif Capaian Maksimum Insentif persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
6.082	3.391	20.624.062	3.437.344

- Kinerja di atas standar persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
1.074	3.391	3.641.934	606.989

- Lektor

- Poin Capaian Maksimum Insentif sebesar 5.327 Poin
- Poin Kelebihan Capaian Insentif sebesar 940 Poin
- Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
- Insentif Capaian Maksimum Insentif persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
5.327	3.391	18.063.857	3.010.643

- Kinerja di atas standar persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
940	3.391	3.187.540	531.257

- Asisten Ahli

- Poin Capaian Maksimum Insentif sebesar 4.473 Poin
- Poin Kelebihan Capaian Insentif sebesar 790 Poin
- Poin Minimal (setara BKD) 12 SKS
- Insentif Capaian Maksimum Insentif persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
4.473	3.391	15.167.943	2.527.991

- Kinerja di atas standar persemester:

Poin Maksimal	PIR	Total (Rp.) Semester	Total (Rp.) Bulanan
790	3.391	2.678.890	446.482

J. Ketentuan Kehadiran, Pengisian SKB, SKH dan Proses Verifikasi

- Kehadiran dihitung berdasarkan hasil penjumlahan dari:
 - Jumlah dari kehadiran aktual
 - Jumlah hari penugasan di luar satuan organisasi/dinas luar;
- Kehadiran aktual adalah jumlah hari hadir Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU pada hari kerja dikurangi dengan jumlah hari keterlambatan;
- 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
- Ketentuan angka tidak berlaku untuk hari libur nasional, cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah;
- Akumulasi keterlambatan dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung selama satu bulan;
 - Cara perhitungan keterlambatan perbulan:

Jumlah Keterlambatan	Konversi Keterlambatan ke dalam Hari
1 Menit -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

- Setiap penambahan waktu terlambat 5 jam, jumlah hari terlambat sama dengan 1 hari.
- Ketentuan poin 5 tidak berlaku untuk Pendidik.
 - Ketentuan jam kerja Pendidik mengacu pada Peraturan Menteri Agama yang berlaku.
 - Setiap Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU Tenaga Kependidikan wajib hadir dan melaksanakan tugas di tempat kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja;
 - Setiap Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik pada setiap kehadiran di tempat kerja;
 - Rekam kehadiran sebagaimana yang dimaksud pada angka 9 dilakukan pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja;
 - Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Mesin/aplikasi absensi elektronik dan atau e-absensi mengalami kerusakan/tidak berfungsi
 - Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU belum terdaftar pada mesin/aplikasi absensi elektronik
 - Terjadi keadaan yang mendesak (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak mungkin dilakukan; dan/atau
 - Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin/aplikasi absensi elektronik.
 - 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 UIN Raden Fatah Palembang;
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.
16. Pengisian SKB, SKH dan Verifikasi oleh atasan dilakukan sebagai berikut:

Kegiatan	Senin-Kamis Pukul	Jumat Pukul
Pengisian SKB	07.30 – 09.00	07.30 – 09.00
Verifikasi SKB oleh Atasan	08.00 – 09.30	08.00 – 09.30
Pengisian SKH	15.00 – 15.45	15.30 – 16.00
Verifikasi SKH oleh Atasan	15.45 – 16.00	16.00 – 16.30

17. Verifikasi terhadap SKB, SKH dan KAS oleh atasan langsung dilakukan dengan benar dan hati-hati serta sesuai dengan ketentuan.
18. Proses dan hasil verifikasi atasan langsung terhadap SKB, SKH dan KAS bawahannya akan di monitoring dan direviu secara berkala oleh Satuan Pengawasan Internal.
19. Apabila hasil reviu terhadap proses verifikasi ditemukan terdapat unsur ketidaksesuaian maka akan diberlakukan sistem *punishment* terhadap verifikator.
20. Sistem *punishment* terhadap verifikator dalam bentuk *suspend* kinerja di atas standar selama satu triwulan.

K. Pengurangan Besaran Remunerasi

1. 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;
 - e. Penerima remunerasi tidak memenuhi kinerja;
 - f. Penerima remunerasi sedang tugas belajar/pendidikan luar kota;
 - g. Penerima remunerasi sedang mengalami *suspend* kinerja.
2. Pengurangan besaran remunerasi yang dibayarkan dinyatakan dalam persentase (%), dan dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
3. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 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).
4. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 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).
5. 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 Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang lupa mengisi daftar hadir datang;
- e. surat pernyataan atasan langsung bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU 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.

6. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pengurangan remunerasi tambahan gaji sebagai berikut:
 - a. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 - b. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan jika Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 - c. Sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan jika Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
7. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang diberhentikan sementara dari jabatan Pegawai Negeri Sipil 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 Sipil. Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU tersebut dinyatakan tidak bersalah, maka remunerasinya dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.
8. Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran remunerasi paling lambat hari kerja minggu pertama pada bulan berjalan.
9. Pengurangan insentif tersebut tidak dilakukan apabila:
 - a. Terjadi kerusakan atau gangguan sistem pada server dan/atau jaringan IT/kelistrikan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
 - b. Apabila terjadi keadaan *force majeure* berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga pemasukan nilai tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
10. 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-remunerasi rencana sudah ditutup maka remunerasi diberikan sesuai nilai capaian e-remunerasi;
11. Cuti yang dimaksud pada angka 10 (Sepuluh) 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;

BAB IV
TATA KELOLA REMUNERASI

A. Ketentuan Pembayaran

1. Remunerasi dapat dibayarkan setelah ditetapkannya Keputusan Rektor tentang skema dan penerima Remunerasi.
2. Pembayaran Remunerasi dilakukan secara terpusat.
3. Pembayaran Remunerasi dibayarkan pada rentang waktu antara tanggal 10 (Sepuluh) s.d 28 (Dua Puluh Delapan) bulan berikutnya.
4. Remunerasi dibayarkan ke rekening masing-masing pegawai secara langsung.
5. Pembayaran Remunerasi dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat Final sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Remunerasi unsur gaji (P1) untuk Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU kecuali non ASN yang bukan tenaga profesional dibayarkan setiap bulan pada bulan berikutnya.
7. Remunerasi unsur insentif (P2) dibayarkan dengan cara:

a. Dosen Tugas Tambahan

No	Komponen Kinerja	Unit	Frekuensi	Waktu Pembayaran
1	Komitmen	30%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
2	Capaian SKP Bawahan	30%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
3	Capaian IKU	40%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
4	Kinerja di Atas Standar	15%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 22-26
5	SKPR Dosen	Poin	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 22-26

b. Pejabat Struktural

No	Komponen Kinerja	Unit	Frekuensi	Waktu Pembayaran
1	Komitmen	30%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
2	Capaian SKP Bawahan	30%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
3	Capaian IKU	40%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
4	Kinerja di Atas Standar	15%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 22-26

c. Tenaga Kependidikan ASN & non ASN

No	Komponen Kinerja	Unit	Frekuensi	Waktu Pembayaran
1	Komitmen	30%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
2	Realisasi SKP/SKB/SKH	30%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
3	Capaian IKU atasan langsung	40%	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
4	Kinerja di Atas Standar	Poin	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 22-26

d. Dosen Tanpa Tugas Tambahan ASN & non ASN

No	Komponen kinerja	Unit	Frekuensi	Waktu Pembayaran
1	SKPR Dosen	Poin	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 11-15
2	Kinerja di Atas Standar	Poin	Setiap Bulan	Diantara Tanggal 22-26

8. 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 PNBPUIN Raden Fatah Palembang.
9. Pembayaran Remunerasi ke 13 yang dibayarkan bulan Juli ditetapkan berdasarkan pembayaran remunerasi bulan Juni.

10. Remunerasi THR dibayarkan pada saat sebelum Hari Raya Idul Fitri dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah yang berlaku, pembayarannya sesuai kemampuan PNBPN UIN Raden Fatah Palembang.
11. Remunerasi kelebihan capaian kontrak kinerja Rektor dengan Kementerian Keuangan yang dibayarkan kepada Rektor, Wakil Rektor, Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU dibayarkan apabila sudah mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
12. Remunerasi yang dibayarkan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersifat final.
13. Remunerasi yang belum dibayarkan pada tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang dananya tersedia dalam Rencana Bisnis dan Anggaran tahun berjalan.
14. Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang telah menerima remunerasi tidak diperkenankan menerima honorarium diluar skema remunerasi, namun dikecualikan untuk gaji, honorarium dan tunjangan di bawah ini:
 - 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
 - g. Honor Pejabat Struktural (Dosen atau Pegawai Tugas Tambahan/Khusus)
 - h. Honor Tim Pengelola Remunerasi
15. Penghargaan terhadap selain kegiatan sebagaimana pada poin 14 huruf a-h, dilakukan melalui skema poin SKPR kinerja di atas standar bagi pendidik/dosen dengan tugas tambahan, dosen tanpa tugas tambahan dan tenaga kependidikan.
16. Untuk pembayaran honor tim pengelola remunerasi dihitung berdasarkan besaran capaian rata-rata kinerja kotor masing-masing tim pada gradingnya dalam periode surat keputusan (SK) tim pengelola remunerasi tersebut dengan tetap mempertimbangkan kemampuan dan ketersediaan dana BLU UIN Raden Fatah.

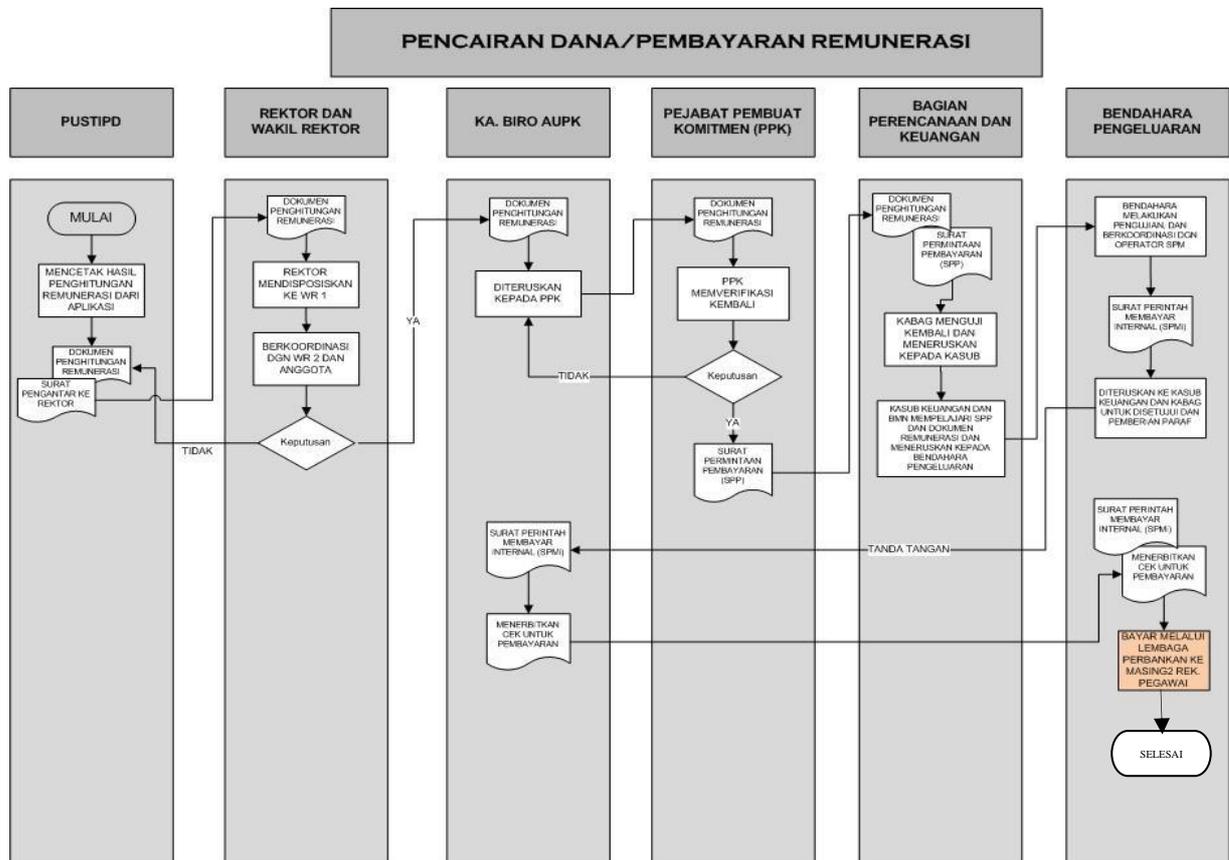
B. Prosedur Pencairan Remunerasi

Proses pencairan dana/pembayaran remunerasi adalah sebagai berikut:

1. Satuan Pengawasan Internal 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 Pengelola Remunerasi UIN Raden Fatah Palembang untuk diteliti kembali. Selanjutnya Tim Pengelola 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 II sebagai Penanggungjawab Tim Pengelola Remunerasi untuk menganalisa dan mempelajari hasil yang tertuang dalam dokumen penghitungan remunerasi.
3. Dokumen hasil penghitungan remunerasi diteruskan kepada Kepala Biro AUPK/AAKK selaku Ketua Tim Pengelola Remunerasi dan penanggung jawab administrasi dan keuangan.

4. Kepala Biro AUPK/AAKK 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 menyampaikan SPP dan kelengkapannya tersebut kepada Ketua Tim Kerja Keuangan.
6. Ketua Tim Kerja Keuangan kembali menguji kebenaran dokumen permintaan pembayaran dan meneruskannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk meneliti kembali dan memproses pembayaran remunerasi.
7. Bendahara Pengeluaran meneliti kembali dan berkoordinasi dengan operator SPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Internal (SPM-i) yang ditandatangani oleh PPSPM.
8. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM-i kepada Ketua Tim Kerja Keuangan, dan PPK untuk disetujui dengan pemberian paraf dan menyampaikan kepada PPSPM untuk disetujui dan ditandatangani.
9. 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.
10. 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.
11. Skema prosedur pembayaran dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 4.1



C. 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. Pencatatan nilai capaian e-remunerasi yakni 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, yang menjadi dasar penilaian pada daftar pembayaran remunerasi setelah dilakukannya proses e-remunerasi bulanan oleh Admin e-remunerasi;
4. Pemrosesan nilai capaian e-remunerasi bulanan dilakukan oleh Admin e-remunerasi paling lambat tanggal 7 (Tujuh).
5. Pencatatan nilai capaian atau Progres IKU pada e-Kinerja dilakukan secara triwulan sepanjang 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing Pejabat Pengelola BLU;
6. Laporan realisasi capaian IKU pada e-Kinerja dilakukan setiap Triwulan melalui aplikasi e-kinerja yang di *generate* dan disusun oleh admin e-Kinerja.
7. Tanggal akhir penginputan capaian IKU bagi pejabat pengelola, yaitu:
 - a. Capaian Triwulan I : 10 April
 - b. Capaian Triwulan II : 10 Juli
 - c. Capaian Triwulan III : 10 Oktober
 - d. Capaian Triwulan IV : 10 Januari
8. Pegawai yang tidak mengisi e-remunerasi rencana, diperkenankan mengumpulkan e-remunerasi secara manual yang ditandatangani oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan;

9. Pegawai yang dimaksud sebagaimana pada angka 13 (Tiga Belas) diperkenankan dengan alasan:
 - a. Pejabat dan pegawai yang baru diangkat dan belum memiliki *user account* e-remunerasi di bulan tersebut;
 - b. Kondisi *force majeure* yang disertai surat pernyataan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
10. e-remunerasi manual terdiri dari:
 - a. Lembar e-remunerasi Rencana
 - b. Lembar e-remunerasi Realisasi
 - c. Lembar Nilai Capaian e-remunerasi
 - d. Lembar Nilai Capaian Kinerja
 - e. Lembar Catatan Harian
11. e-remunerasi manual diserahkan selambatnya pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada admin e-remunerasi;

BAB V
PENUTUP

Peraturan Rektor tentang Perubahan Pedoman Implementasi Remunerasi dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah efektif dilaksanakan per-Agustus 2023. Dengan terbitnya Peraturan Rektor tentang Perubahan Pedoman Implementasi Remunerasi ini, maka Peraturan Rektor Nomor 018 Tahun 2022 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Palembang,
Pada tanggal 1 Agustus 2023
Rektor,



NYAYU KHODIJAH

Lampiran I

SATUAN KREDIT POIN REMUNERASI (SKPR) PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2023					
AKTIVITAS/KEGIATAN			Besar 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/Semeste	55,000	21
	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			
		1) Pembimbing	Kegiatan	600,000	233
		2) Pendamping/Kordinator Lapangan Desa/pimpinan lembaga ter	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 Munasqosah	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 Munasqosah	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 Jabatanng			
		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
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 Visu	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 SINTA 1 dan 2	jurnal	2,000,000	776
		b) Akreditasi SINTA 3 dan 4	jurnal	1,000,000	388
		c) Akreditasi SINTA 5 dan 6	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 dipublikasikan	penelitian	100,000	39
11	4	Menerjemahkan/mengadur buku	buku	100,000	39
12	5	Mengunting 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 tehnologi, sastra/seni petunjukan/karya rancangan dan karya seni			
		a. Tingkat Internasional	rancangan	2,000,000	776
		b. Tingkat Nasional	rancangan	1,000,000	388
		c. Tingkat Lokal	rancangan	500,000	194
C. PENGABDIAN MASYARAKAT					
15	1	Mengembangkan hasil Pendidikan dan Penelitian yang dipublikasikan	Program	300,000	116
16	2	Memberi Latihan/Penguluhan/Ceramah/khutbah/talk show			
		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 Pelayanan 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 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)	Bulan	300,000	116
22	2	Pembimbing Akademik/Penasihat Akademik			
		a) D3 dan S1	Mahasiswa/Semeste	20,000	8
		b) S2 dan S3	Mahasiswa/semeste	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	Mengampaikan 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 Ketrampilan (Ujian Masuk)	Peserta	10,000	4
		b. Placement test Pelatihan Bahasa Asing (Inggris-Arab)/Ujian			
		1) Pengawas ujian	Hari	200,000	78
		2) Pengusun soal	Naskah	100,000	39
		3) Korektor	Mahasiswa	10,000	4
		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
E.		KEGIATAN LAINNYA			
26	1	Menjadi Panitia/Tim Kegiatan/Program			
		a Tingkat Internasional			
		1) Penanggung jawab	Kegiatan	650,000	252
		2) Ketua	Kegiatan	500,000	194
		3) Wakil ketua	Kegiatan	450,000	175
		4) Sekretaris	Kegiatan	400,000	155
		5) Anggota	Kegiatan	350,000	136
		b Tingkat Nasional			
		1) Penanggung jawab	Kegiatan	500,000	194
		2) Ketua	Kegiatan	450,000	175
		3) Wakil Ketua	Kegiatan	350,000	136
		4) Sekretaris	Kegiatan	300,000	116
		5) Anggota	Kegiatan	250,000	97
		c Tingkat Lokal			
		1) Penanggung jawab	Kegiatan	400,000	155
		2) Ketua	Kegiatan	350,000	136
		3) Wakil Ketua	Kegiatan	300,000	116
		4) Sekretaris	Kegiatan	250,000	97
		5) Anggota	Kegiatan	200,000	78
		2 Menjadi Panitia Kegiatan Khusus (3 Kegiatan : Wisuda,			
		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
		3 Menjadi 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. 4hari)	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	4	Tim (Maksimal 3 Bulan, termasuk tim pengusun			
		(a) Koordinator	Bulan	400,000	155
		(b) Anggota	Bulan	300,000	116
28	5	Pengusunan Buletin/ Majalah			
		(a) Penanggung Jawab	Terbit	400,000	155
		(b) Redaktur	Terbit	300,000	116
		(c) Penunting/ 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
		6 Pengusunan Jurnal			
		(a) Penanggung Jawab	Terbit	500,000	194
		(b) Redaktur	Terbit	400,000	155
		(c) Penunting/ 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)	Judul	200,000	78
29	7	Petugas Kegiatan			
		(a) MC dan Qori/Qori'ah/Moderator	Kegiatan	100,000	39
		(b) Pembaca Doa/Rohaniwan/SK	Kegiatan	100,000	39
30	8	Kegiatan Pengembangan Bahasa			
		a) Penerjemah Naskah (bahasa Indonesia ke bahasa asing atau	Halaman	50,000	19
		b) Pelaksanaan Ujian TOEFL/TOAFL			
		1) Penanggung Jawab	Kegiatan	400,000	155
		2) Ketua tes TOAFL/TOAFL	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 &	Hari	200,000	78
		7) Korektor tes meliputi 3 komponen (listening, structure &	Naskah	100,000	39
31	9	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
32	10	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
33	11	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah untuk	Kepanitiaan	300,000	116
34	12	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan			
		a. Sebagai Ketua Delegasi	Kegiatan	350,000	136
		b. Sebagai Anggota Delegasi	Kegiatan	300,000	116
35	13	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah			
		1 Tingkat Internasional/Nasional/Regional			
		a. Ketua	Kegiatan	400,000	155
		b. Anggota	Kegiatan	300,000	116
		2 Dilingkungan Perguruan Tinggi			
		a. Ketua	Kegiatan	350,000	136
		b. Anggota	Kegiatan	300,000	116
36	14	Mengikuti Pelatihan/Seminar untuk mengembangkan			
		1) Sebagai Narasumber	Sertifikat	100,000	39
		2) Sebagai Peserta	Sertifikat	50,000	19
37	15	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
38	16	Menulis Buku Pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan			
		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
39	17	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
40	18	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
41	19	Menjadi Pengurus Organisasi			
		a) Pengurus Organisasi Intern	Tahun	300,000	116
		b) Pengurus Organisasi Eksteren	Tahun	300,000	116
44	20	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
					37,123