

**PEDOMAN  
IMPLEMENTASI REMUNERASI**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI  
TAHUN 2023**

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**  
**NOMOR 574 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI NOMOR 014 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi selanjutnya disebut UIN STS Jambi, adalah Satuan Kerja Pemerintah yang berstatus Badan Layanan Umum (BLU) yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pendidikan di lingkungan Kementerian Agama.
2. Badan Layanan Umum Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi selanjutnya disebut BLU IAIN STS Jambi, adalah instansi Pemerintah di bawah Kementerian Agama yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 429/KMK.05/2009 ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Remunerasi adalah imbalan yang diberikan kepada Dewan Pengawas dan Pegawai BLU atas pekerjaan yang dilakukan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang terdiri atas honorarium dan insentif kinerja.
4. Sistem remunerasi adalah suatu sistem kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja dalam bentuk honorarium atau insentif kinerja.
5. Pendapatan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBPN adalah semua pendapatan BLU UIN STS Jambi yang berasal dari masyarakat, jasa layanan, kerjasama, hibah, dan usaha lainnya.
6. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) adalah Dosen Tetap yang mendapat tugas tambahan yang tertuang dalam Statuta dan/ atau Ortaaker UIN STS Jambi.
7. Dosen Tanpa Tugas Tambahan (DS) adalah Dosen Tanpa Tugas Tambahan yang mencakup DS PNS (bersertifikasi dan belum bersertifikasi), Calon Dosen, dan DTBPNS Angkatan 2017 (bersertifikasi dan belum bersertifikasi) yang berfungsi sebagai tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

8. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di UIN STS Jambi, yang terdiri atas Jabatan Struktural (Kepala Biro, Kabag, Kasubbag), Jabatan Fungsional Umum (JFU)/pelaksana), dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT).
9. Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) adalah Dosen Tetap dengan status Non PNS yang berfungsi sebagai tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Dosen Tetap BLU adalah Dosen Tetap dengan status Non PNS dengan status Non PNS yang berfungsi sebagai tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Dosen dengan Tugas Khusus (DTK) adalah Dosen tetap yang mendapat tugas tambahan yang tidak terdapat dalam Ortaker dan Statuta, berkedudukan pada lembaga/ unit di tingkat Universitas/ Unit dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangan kebutuhan pengembangan Universitas.
12. JFT dengan Tugas Khusus, yaitu:  
JFT yang mendapat tugas tambahan yang tidak terdapat dalam Statuta dan Ortaker, berkedudukan pada lembaga/ unit di tingkat Universitas/ Unit dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangan kebutuhan pengembangan Universitas.
13. Pelaksana Tugas (Plt) adalah pejabat yang menempati posisi jabatan tertentu dan bersifat sementara.
14. Sasaran kerja adalah rencana kerja dan target kinerja yang akan dicapai oleh seorang Pegawai sesuai dengan tugas jabatan yang bersifat nyata dan dapat diukur dalam periode tertentu.
15. Rencana kerja adalah rencana yang memuat kegiatan periode tertentu dan target yang akan dicapai sebagaimana penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan.
16. Target kinerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan yang telah ditetapkan dalam periode tertentu.
17. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Kinerja adalah prestasi Pegawai yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat dari hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.
19. Capaian Kinerja adalah akumulasi kinerja Pegawai yang direalisasikan selama 1 (satu) periode tertentu berdasarkan Perjanjian Kinerja.
20. Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah atau dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

21. Perjanjian Kinerja DT adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh DT dengan atasan langsung pada awal tahun yang isinya menyatakan SKP dan target capaian kinerja (IKU).
22. Perjanjian Kinerja DS adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh DS dengan atasan langsung pada setiap awal tahun/semester, dalam bentuk SKP setiap awal tahun, Rencana Kerja Dosen (RBKD [Rencana Beban Kerja Dosen]) untuk memperoleh tunjangan profesi setiap semester, dan RBKR [Rencana Beban Kerja Remunerasi] untuk memperoleh insentif kinerja yang isinya menyatakan Sasaran Kerja.
23. Perjanjian Kinerja Tenaga Kependidikan jabatan struktural adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan yang bersangkutan dengan atasan langsung pada awal tahun, dalam bentuk SKP dan IKU yang isinya menyatakan Sasaran Kerja dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan.
24. Perjanjian Kinerja Tenaga Kependidikan JFU adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan atasan langsung pada awal tahun, dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
25. Perjanjian Kinerja Tenaga Kependidikan JFT adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan atasan langsung pada awal tahun, dalam bentuk SKP/ Rencana Kerja Fungsional Tertentu (RKFT).
26. Penilaian Kinerja Pegawai dilakukan oleh Atasan Langsung.
27. Laporan Indikator Kinerja Utama DT dikumpulkan ke SPI, dan selanjutnya diverifikasi oleh Tim Verifikator.
28. Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan dikumpulkan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian, dan selanjutnya diverifikasi oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
29. Laporan Beban Kerja Remunerasi DS diverifikasi dan dinilai oleh Ketua Program Studi, selanjutnya diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Fakultas serta Wakil Direktur Program Pascasarjana.

## BAB II KEBIJAKAN UMUM

1. Remunerasi diberikan kepada Dewan Pengawas dan Pegawai sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 745/ KMK.05/2018. Dalam Keputusan ini Pejabat Pengelola masuk dalam kategori Pegawai.
2. Penerima remunerasi wajib menandatangani Perjanjian Kinerja kecuali Dewan Pengawas.
3. Penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian Sasaran Kerja yang telah disetujui oleh atasan langsung.
4. Atasan langsung dalam memberikan tugas harus disertai dengan:
  - a. kejelasan tugas dan fungsi yang terukur dan dapat memacu produktivitas;
  - b. memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja;
  - c. menjamin prinsip kesetaraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas, dan risiko jabatan.
5. Atasan langsung dan penerima remunerasi menjamin tercapainya peningkatan produktivitas dengan menggunakan instrumen penetapan target kinerja yang terdiri atas Sasaran Indikator Kinerja Utama (IKU), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan RBKR serta RKFT yang merupakan *Key Performance Indicator* (KPI).
6. Implementasi remunerasi UIN STS Jambi didasarkan atas jabatan dan ketercapaian target kinerja.
7. Penetapan besaran remunerasi didasarkan pada pertimbangan proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional Universitas dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLU UIN STS Jambi.
8. Besaran insentif kinerja yang akan diterima Pegawai ditetapkan setiap akhir periode penilaian berdasarkan capaian kinerja yang bersangkutan.
9. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pejabat struktural karena mutasi, penyesuaian remunerasi dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal berlakunya SK jabatan.
10. Pegawai dapat menerima *fee* atau jasa kepakaran dan keahlian (*professional fee*) yang bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra.
11. Standar biaya jasa kepakaran dan keahlian mengikuti standar yang disepakati oleh para pihak yang melaksanakan kerja sama. Mekanisme terkait *fee* atau jasa kepakaran dan keahlian diatur dalam aturan tersendiri.
12. Kebijakan pembayaran insentif kinerja merupakan penghargaan atas produktivitas individu Pejabat Pengelola dan Pegawai.
13. Pegawai yang telah menerima remunerasi tidak diperkenankan menerima honorarium dari BLU UIN STS Jambi walaupun syarat dan ketentuan dalam regulasi standar biaya terpenuhi, kecuali kegiatan yang disebutkan dalam Bab XII.
14. Pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh dosen dapat dilakukan di fakultas *home base* maupun pada fakultas lain, UPT, Pusat Pengembangan Bahasa dan Pascasarjana di lingkungan UIN STS Jambi.

15. Rencana Kerja Dosen (RKD) yang terdiri atas Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) dan Rencana Beban Kerja Remunerasi (RBKR) diisi pada awal semester terkait tugas dan fungsi dengan beban minimal 12 SKS untuk BKD dari tugas-tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi maksimal 28 Satuan Kerja Remunerasi (SKR/poin) untuk Beban Kerja Remunerasi (BKR).
16. Form RBKD dan RBKR yang sudah diisi dan disetujui oleh Ketua Prodi adalah basis pelaporan BKD dan BKR.
17. Perjanjian Kinerja atas target IKU Rektor ditandatangani oleh Rektor dan Direktur Jenderal Pendidikan Islam atas nama Menteri Agama.
18. KPI (*Key Performance Indikator*) atas target Kontrak Kinerja Rektor yang ditandatangani oleh Rektor dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI.
19. Perjanjian Kinerja atas target IKU Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Satuan Pengawas Internal, ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan Rektor.
20. Perjanjian Kinerja atas target IKU Ketua Unit Pelayanan Teknis (UPT) ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan Wakil Rektor terkait.
21. Capaian Kinerja atas target IKU DT dan Tenaga Kependidikan Jabatan Struktural ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan atasan langsung.
22. Capaian Kinerja DS dan tenaga kependidikan JFU serta JFT ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan atasan langsung.

**BAB III**  
**PENERIMA, KOMPONEN, DAN PERSYARATAN REMUNERASI**

**A. Penerima Remunerasi**

Remunerasi BLU UIN STS Jambi diberikan kepada:

1. Pegawai BLU UIN STS Jambi meliputi:
  - a. DT (Dosen dengan Tugas Tambahan), yaitu:  
Dosen tetap yang mendapat tugas tambahan pada posisi sesuai Statuta dan/ atau Ortaker, meliputi: Dosen PNS dengan Tugas Tambahan, Dosen Tetap Bukan PNS (DTBPNS) dengan Tugas Tambahan, dan Dosen Tetap BLU dengan Tugas Tambahan;
  - b. DS (Dosen Tanpa Tugas Tambahan), yaitu:  
Dosen tetap yang tanpa tugas tambahan, meliputi: DS PNS (bersertifikasi dan belum bersertifikasi), Calon Dosen, dan DTBPNS Angkatan 2017 (bersertifikasi dan belum bersertifikasi);
  - c. Tenaga Kependidikan, yaitu Jabatan Struktural (Kepala Biro, Kabag, Kasubbag), Jabatan Fungsional Umum (JFU) atau Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT).
  - d. Dosen dengan Tugas Khusus (DTK), yaitu:  
Dosen tetap yang mendapat tugas tambahan yang tidak terdapat dalam Statuta dan Ortaker, berkedudukan pada lembaga/ unit di tingkat Universitas/ Unit dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangan kebutuhan pengembangan Universitas;
  - e. JFT dengan Tugas Khusus, yaitu:  
JFT yang mendapat tugas tambahan yang tidak terdapat dalam Statuta dan Ortaker, berkedudukan pada lembaga/ unit di tingkat Universitas/ Unit dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangan kebutuhan pengembangan Universitas;
  - f. JFU dengan Tugas Khusus, yaitu:  
JFU yang mendapat tugas tambahan yang tidak terdapat dalam Statuta dan Ortaker, berkedudukan pada lembaga/ unit di tingkat Universitas/ Unit dan ditunjuk oleh Rektor dengan mempertimbangan kebutuhan pengembangan Universitas;
  - g. Pelaksana Tugas (Plt) adalah pejabat yang menempati posisi jabatan tertentu dan bersifat sementara.
2. Dewan Pengawas BLU UIN STS Jambi meliputi: Ketua, Anggota, dan Sekretaris.

**B. Komponen Remunerasi**

Komponen Remunerasi terdiri atas:

1. Gaji P1 yaitu pembayaran atas jabatan (*pay for position*), yang bersumber dari PNBP. Jumlah Gaji yang diberikan kepada individu didasarkan pada kehadiran setiap bulan.
2. Insentif Kinerja P2 yaitu pembayaran atas ketercapaian target kinerja (*pay for performance*), yang bersumber dari PNBP diberikan kepada individu yang didasarkan pada capaian kinerja dan perilaku kerja.
3. Insentif Kinerja untuk Dewan Pengawas.

### C. Uraian Komponen Remunerasi

1. Pembayaran atas Gaji P1 bagi DT, DTK, Tenaga Kependidikan dan dihitung sesuai dengan kehadiran yang didasarkan pada Keputusan Rektor tentang jam kerja bagi DT dan tenaga kependidikan di lingkungan UIN STS Jambi.
2. Pembayaran atas Gaji P1 bagi DS dihitung berdasarkan kehadiran setiap bulan.
3. Pembayaran insentif kinerja P2 bagi Pegawai dihitung berdasarkan ketercapaian target IKU, SKP, BKR, dan BKFT serta Penilaian Perilaku Kerja oleh atasan langsung.
4. Pembayaran insentif kinerja bagi Dewan Pengawas (ketua, anggota, dan sekretaris) diberikan berdasarkan Keputusan Rektor.
5. BLU UIN STS Jambi dapat memberi Gaji P1 dan insentif kinerja P2 bulan ke 13 dan Tunjangan Hari Raya kepada Pegawai.
6. Pembayaran Gaji P1 dan Insentif Kinerja P2 bulan ke 13 dan Tunjangan Hari Raya kepada Pegawai dibayarkan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### D. Persyaratan Penerima Remunerasi

1. Membuat Perjanjian Kinerja pada awal periode sesuai dengan jabatan masing-masing kecuali Dewan Pengawas.
  - a. Jabatan Struktural (Kepala Biro) menandatangani Perjanjian Kinerja yang memuat IKU.
  - b. JFU atau Jabatan Pelaksana menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk rencana pelaksanaan tugas dengan mengisi formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
  - c. JFT menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk penandatanganan RBKFT (maksimal 40 poin).
  - d. DT/ DTK menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk RBKD (mengajar mandiri minimal 3 SKS) dan Perjanjian Kinerja yang memuat IKU.
  - e. DS (sudah bersertifikasi dan belum bersertifikasi) menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk LBKD (Minimal 9 SKS Pendidikan & Penelitian, 3 SKS PkM dan Penunjang) dan LBKR (bidang pendidikan, PkM dan penunjang maksimal 28 poin SKR).
2. Membuat Laporan Kegiatan (kecuali Dewan Pengawas)
  - a. Jabatan Struktural (Kepala Biro) membuat Laporan Kinerja Bulanan dan Triwulan dalam bentuk *self assessment* Perjanjian Kinerja.
  - b. JFU atau Jabatan Pelaksana membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan Kinerja Harian (LKH) yang ditandatangani oleh atasan langsung.
  - c. JFT membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan Beban Kerja Fungsional Tertentu (BKFT) yang ditandatangani oleh atasan langsung.
  - d. DT/ DTK membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan BKD (mengajar mandiri minimal 3 SKS) dan Laporan Kinerja Harian (LKH) yang ditandatangani oleh atasan langsung serta Laporan Indikator Kinerja Utama yang telah diverifikasi oleh tim verifikator.



- e. DS (sudah bersertifikasi dan belum bersertifikasi) membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan BKD (Minimal 9 SKS Pendidikan & Penelitian, 3 SKS PkM dan Penunjang) dan Laporan BKR (bidang pendidikan, PkM dan penunjang maksimal 28 poin SKR).
- 3. Laporan Nilai Perilaku Kerja Pegawai yang diberikan oleh atasan langsung masing-masing.
  - 4. Persyaratan Kehadiran bagi Pegawai :
    - a. Pegawai wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja UIN STS Jambi yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir secara elektronik;
    - b. Pengisian daftar hadir secara elektronik bagi Pegawai, dan DS dilakukan sebanyak dua kali dalam satu hari kerja, yaitu pada saat masuk dan pulang kerja;
    - c. Pengisian daftar hadir secara elektronik dapat digantikan dengan pengisian daftar hadir secara manual, apabila terjadi kerusakan pada alat elektronik;
    - d. Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja apabila:
      - 1) sakit selama 1 (satu) hari, dengan kewajiban memberitahukan kepada atasan langsungnya dan menyampaikan surat pemberitahuan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
      - 2) sakit selama 2 (dua) hari, dengan kewajiban memberitahukan kepada atasan langsungnya dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya;
      - 3) sakit lebih dari 2 (dua) sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter; dan
      - 4) sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan keterangan dokter yang ditunjuk.

## BAB IV SKEMA REMUNERASI

### A. Penetapan Besaran Remunerasi

Besaran remunerasi berupa insentif kinerja P1 dan insentif kinerja P2 serta insentif Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Rektor berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 745/KMK.05/2018 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN STS Jambi pada Kementerian Agama Republik Indonesia.

### B. Pembayaran Gaji P1

Pembayaran P1 berdasarkan pada rekap kehadiran setiap bulan.

### C. Pembayaran Insentif Kinerja P2

1. Pembayaran insentif kinerja P2 DS berdasarkan kelebihan capaian kinerja 12 SKS laporan BKD.
2. Capaian poin tertinggi DS yang dapat diperhitungkan untuk pembayaran insentif kinerja P2 adalah 28 poin (sesudah terpenuhi 12 SKS Tri Dharma Perguruan Tinggi BKD).
3. Besaran pembayaran insentif kinerja P2 DS ditetapkan berdasarkan poin yang diperoleh dari Laporan Beban Kerja Remunerasi (LBKR) DS yang telah dinilai oleh Ketua Prodi masing-masing.
4. Pembayaran insentif kinerja P2 DT/ DTK ditetapkan berdasarkan:
  - a. Ketercapaian beban mengajar minimal 3 SKS secara mandiri
  - b. Ketercapaian IKU
  - c. Nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung (10%), kecuali Rektor.
5. Besaran pembayaran insentif kinerja P2 DT ditetapkan berdasarkan tingkat/persentase ketercapaian semua unsur pada angka 4, maksimal 100 persen.
6. Pembayaran insentif Kinerja P2 tenaga kependidikan JFU atau Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan capaian poin LKH dan nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung.
7. Besaran pembayaran insentif Kinerja P2 tenaga kependidikan JFU atau Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan:
  - a. Ketercapaian maksimal 100 poin LKH per tahun
  - b. Ketercapaian minimal 8.33 poin per bulan
  - c. Nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung (10%).
8. Pembayaran insentif Kinerja P2 tenaga kependidikan jabatan struktural ditetapkan berdasarkan:
  - a. Ketercapaian IKU
  - b. Nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung (10%).

9. Besaran pembayaran insentif kinerja P2 tenaga kependidikan jabatan struktural ditetapkan berdasarkan tingkat/persentase ketercapaian semua unsur pada angka 8, maksimal 100 persen.
10. Pembayaran insentif kinerja P2 tenaga kependidikan JFT ditetapkan berdasarkan:
  - a. Ketercapaian maksimal 40 poin LKFT per tahun.
  - b. Ketercapaian minimal 10 poin per triwulan.
  - c. Nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung (10%).
11. Besaran pembayaran insentif kinerja P2 tenaga kependidikan JFT ditetapkan berdasarkan tingkat/persentase ketercapaian semua unsur pada angka 10, maksimal 100 persen.
12. Khusus untuk Penilaian yang berada di bawah garis koordinasi langsung Rektor, nilai perilaku kerja sebesar 20%.

**D. Harga Kegiatan dan Besaran Poin**

1. Besaran poin untuk JFU didasarkan pada perhitungan waktu efektif bekerja dalam setahun. Untuk 1 tahun waktu kerja efektif adalah 72.000 menit (212 hari x 340 menit).
2. Besaran poin untuk JFT ditetapkan berdasarkan indikator penilaian kinerja JFT dengan perhitungan waktu efektif bekerja dalam setahun dibagi dengan 40 poin (waktu kerja efektif adalah 72.000 menit dibagi 40 poin, sama dengan 1.800 menit bekerja untuk satu poin).
3. Poin untuk JFU yang terlibat dalam kegiatan penunjang Tridharma Perguruan Tinggi akan diperhitungkan sebagai penugasan atasan dengan hitungan waktu.

**BAB V**  
**PENETAPAN SKALA GRADING JABATAN**

- A. Penetapan skala grading jabatan didasarkan atas:
- a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - b. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama;
  - c. Metode 10 (sepuluh) faktor sebagai alat penimbang nilai/harga jabatan, yang merupakan bagian dari 3 (tiga) kelompok besar, yaitu (1) *input required (know how)*, (2) *thinking process involved (problem solving)*, dan (3) *output expected (accountability)* dalam bentuk nilai wewenang kelola harta;
  - d. Arahan/persetujuan Direktorat Pembinaan Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Kementerian Keuangan ketika pembahasan proposal Remunerasi UIN STS Jambi.
- B. Metode dan pentahapan penyusunan Sistem Remunerasi UIN STS Jambi dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan mandiri dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi SDM yang ada. Metode dan pentahapan penyusunan Sistem Remunerasi UIN STS Jambi dilakukan oleh Tim Penyusun Proposal Remunerasi UIN STS Jambi yang melakukan evaluasi harga atas sebuah jabatan.
- C. Evaluasi Jabatan merupakan bagian dari proses Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang digunakan untuk memberi bobot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Nilai dan kelas suatu jabatan digunakan untuk menentukan besaran remunerasi yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab setiap jabatan tersebut.
- D. Skala nilai jabatan, grade dan tarif remunerasi bagi Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- E. Pelaksana Tugas (Plt) dibayarkan remunerasi berdasarkan kinerja pada *grading* jabatan pelaksana tugasnya.
- F. Jika nilai nominal remunerasi pada Jabatan Pelaksana Tugasnya lebih rendah daripada Jabatan definitifnya, maka remunerasi dibayarkan pada nilai remunerasi tertinggi.

## BAB VI

### Pengurangan Besaran Remunerasi

1. Besaran insentif kinerja P1 yang dibayarkan kepada DT, DTK, DS, Tenaga Kependidikan, dan dapat dikurangi dalam hal:
  - a. tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas (tanpa keterangan);
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. tidak melakukan rekam kehadiran elektronik masuk kerja dan/atau pulang kerja atau tidak mengisi daftar hadir.
2. DT, DTK, DS, Tenaga Kependidikan, dan yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya serta tidak mengikuti kegiatan kelembagaan, diberlakukan pengurangan remunerasi dari komponen P1 yang seharusnya diterima dalam satu bulan sebagai berikut:
  - a. Terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya, 1 – 30 menit per hari diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0,5%;
  - b. Terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya, 31 – 60 menit per hari diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 1%;
  - c. Terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya, 61 – 90 menit per hari diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 1,25%;
  - d. Terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya, di atas 90 menit per hari diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 1,50%;
  - e. Pegawai kecuali DS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 3% untuk setiap hari.
  - f. Pegawai kecuali DS yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 1,5% untuk setiap hari tidak masuk kerja.
3. Keterlambatan dalam menyerahkan Laporan Kinerja Harian Remunerasi (di atas tanggal 12), maka diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0,5% untuk setiap hari kerjanya.
4. Keterlambatan dalam menyerahkan Laporan Indikator Kinerja Utama pada setiap Triwulan (di atas tanggal 12 di bulan ke-IV), maka Laporan tersebut tidak dapat diverifikasi dan tidak dapat dibayarkan P2 sisanya.
5. Keterlambatan dalam menyerahkan Laporan Beban Kinerja Remunerasi (LBKR) pada batas tanggal yang ditentukan, maka diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0,5% untuk setiap hari kerjanya.
6. DT, DTK, DS, Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas (surat 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) **tidak diberlakukan pengurangan remunerasi** dan menyampaikan bukti perjalanan Dinas ke bagian Organisasi Kepegawaian selambat-lambatnya pada tanggal 1 setiap awal bulan berikutnya.
7. DT, DTK, DS, Tenaga Kependidikan yang cuti melahirkan, melaksanakan ibadah haji/ umrah **tidak diberlakukan pengurangan remunerasi** dan menyampaikan surat pengajuan cuti ke bagian Organisasi Kepegawaian sebelum cuti tersebut.

8. DT, DTK, Tenaga Kependidikan kecuali DS 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 tidak diberlakukan pengurangan remunerasi P1 (Surat Tugas/Keterangan/Izin/Klarifikasi Kehadiran disampaikan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian paling lambat tiga hari setelah yang bersangkutan masuk kerja kembali).
9. Pengurangan remunerasi (P1 dan P2) diberlakukan kepada Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang mendapat nilai kinerja SKP di bawah nilai baik pada tahun sebelumnya, sebagai berikut:
  - a. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang mendapat nilai kinerja cukup pada tahun sebelumnya maka pada tahun berjalan dilakukan pengurangan remunerasi sebesar 25% dari remunerasi yang berhak diterimanya.
  - b. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang mendapat nilai kinerja kurang pada tahun sebelumnya maka pada tahun berjalan dilakukan pengurangan remunerasi sebesar 50% dari remunerasi yang berhak diterimanya.
  - c. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang mendapat nilai kinerja buruk pada tahun sebelumnya maka pada tahun berjalan dilakukan pengurangan remunerasi sebesar 75% dari remunerasi yang berhak diterimanya.
10. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pengurangan remunerasi (P1 dan P2) sebagai berikut:
  - a. sebesar 20% selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
  - b. sebesar 20% selama 2 (dua) bulan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
  - c. sebesar 20% selama 3 (tiga) bulan dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
11. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pengurangan remunerasi (P1 dan P2) sebagai berikut:
  - a. sebesar 30% selama 1 (satu) bulan jika dijatuhi hukuman disiplin berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 tahun;
  - b. sebesar 30% selama 2 (dua) bulan jika dijatuhi hukuman disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 tahun;
  - c. sebesar 30% selama 3 (tiga) bulan jika dijatuhi hukuman disiplin berupa Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 tahun.
12. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang diberhentikan sementara dari jabatan pegawai negeri karena terkena kasus hukum dan/ atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib tidak diberikan remunerasi (P1 dan P2) terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri. Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai

kekuatan hukum tetap, Pegawai tersebut dinyatakan tidak bersalah, maka remunerasinya (P1 dan P2) dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya.

13. Remunerasi (P1 dan P2) tidak dibayarkan apabila penerima remunerasi:
  - a. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
  - b. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - c. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang di berhentikan dari jabatan organisasi/ negeri dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai pegawai;
  - d. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang diperbantukan/ diperkerjakan pada instansi lain di luar lingkungan UIN STS Jambi;
  - e. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
  - f. Pegawai (Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang dijatuhi hukum disiplin tingkat berat sampai selesai menjalani hukuman.

**BAB VII**  
**TATA CARA PELAPORAN DAN PEMBAYARAN REMUNERASI**

**A. Ketentuan pelaporan**

1. DT (Dosen Tugas Tambahan), DTK (Dosen Tugas Khusus), Pejabat Struktural, JFU & JFT harus membuat LKHR (Laporan Kinerja Harian Remunerasi) setiap bulan yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan Laporan Indikator Kinerja Utama dengan dokumen pendukung yang telah diverifikasi oleh tim verifikator. Khusus untuk DT yang berada di garis koordinasi Rektor secara langsung, maka Laporan Indikator Kinerja Utama yang telah diverifikasi harus ditandatangani (bukan dalam bentuk scan) oleh DT dan diketahui oleh Rektor.
2. Dosen Tanpa Tugas Tambahan (DS) membuat Laporan Beban Kerja Remunerasi (LBKR) pada setiap semester dengan melampirkan dokumen pendukung dan telah dinilai dan diverifikasi oleh Ketua Program Studi serta diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Fakultas dan Wakil Direktur Program Pascasarjana.

**B. Ketentuan pembayaran**

1. DT (Dosen Tugas Tambahan), DTK (Dosen Tugas Khusus), DTBPNS dengan Tugas Tambahan, JFT & JFU dibayar berdasarkan Grade masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Struktural, JFT & JFU,
    - P1 = 30% dari 100% (Dibayar berdasarkan kehadiran).
    - P2 = 56% dari 100% (Dibayar berdasarkan LKH).
    - P2 Sisa = 14% dari 100% (Dibayarkan berdasarkan laporan kinerja dan penilaian atasan per-triwulan).
  - b. DT (Dosen tugas Tambahan), DTK (Dosen Tugas Khusus):
    - P1 = 30% dari 100% (Dibayar berdasarkan kehadiran).
    - P2 = 35% dari 100% (Dibayar berdasarkan LKH).
    - P2 Sisa = 35% dari 100% (Dibayarkan berdasarkan laporan kinerja dan penilaian atasan per-triwulan).
2. Laporan Kinerja Triwulan Dosen Tugas Tambahan (DT) dan DTK (Dosen Tugas Khusus) dibayar setelah diverifikasi oleh Tim Verifikator Laporan IKU sesuai dengan capaian kinerja. Tim verifikator adalah Dosen Tanpa Tugas Tambahan yang di-SK kan oleh Rektor. Verifikasi tersebut dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dengan target pada setiap triwulan serta mencocokkannya dengan bukti dokumen pendukung.
3. Laporan Triwulan kinerja Pejabat Struktural, JFT, JFU dinilai oleh atasan langsung dan dibayar setelah diverifikasi oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
4. Laporan Kinerja Dosen Tanpa Tugas Tambahan (DS) pada setiap semester berdasarkan Grade masing-masing dengan perhitungan P1 = 30% dari 100% berdasarkan capaian LKD dan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi minimal 12 SKS dan P2 = 70% dari 100% dibayar berdasarkan capaian kinerja remunerasi



(LBKR) setelah diverifikasi dan dinilai langsung oleh Ketua Program Studi masing-masing sesuai dengan capaian kinerja.

**C. Jadwal Pelaporan**

1. Bulanan: DT (Dosen Tugas Tambahan), DTK (Dosen Tugas Khusus), menyampaikan Laporan Kinerja Harian ke atasan langsung, selanjutnya diteruskan ke SPI paling lambat tanggal 12 (jika tanggal 12 adalah hari libur, maka di tanggal berikutnya).
2. Triwulan: DT (Dosen Tugas Tambahan), DTK (Dosen Tugas Khusus), menyampaikan Laporan IKU pada setiap triwulan untuk diverifikasi oleh Tim Verifikator Laporan IKU, selanjutnya disampaikan ke SPI.
3. Bulanan: Pejabat Struktural, JFT, JFU, dan JFT dengan Tugas Khusus menyampaikan laporan ke atasan langsung paling lambat tiga hari kerja (1 s.d. 3) diteruskan ke Organisasi dan Kepegawaian untuk diverifikasi selambat-lambatnya dua hari kerja (4 s.d. 5).
4. Triwulan: Pejabat Struktural, JFT, JFU, dan JFT dengan Tugas Khusus menyampaikan laporan ke atasan langsung untuk dinilai paling lambat lima hari kerja (1 s.d. 5) diteruskan ke Organisasi dan Kepegawaian untuk verifikasi selambat-lambatnya lima hari kerja (6 s.d. 10).
5. Semesteran: DS menyampaikan LBKR untuk diverifikasi langsung oleh Ketua Prodi masing-masing paling lambat lima hari kerja (1 s.d. 5) dan diketahui oleh Wakil Dekan II Fakultas/ Wakil Direktur Program Pascasarjana, selanjutnya LBKR tersebut diserahkan oleh Fakultas dan Program Pascasarjana secara kolektif ke SPI.

**BAB VIII**  
**INDIKATOR PENILAIAN KINERJA**

**A. DS (Dosen Tanpa Tugas Tambahan)**

NO.	UNSUR TRI DHARMA	JLH	SATUAN	POIN	KETERANGAN	BUKTI
1	Mengajar di program S1	1	SKS	1	SK Rektor	1. SK Rektor/SK Dekan/ Roster 2. RPS 3. Daftar Hadir 4. Daftar Nilai
2	Mengajar di program S2	1	SKS	1,5	SK Rektor	1. SK Rektor/ SK Dekan/ Roster 2. RPS 3. Daftar Hadir 4. Daftar Nilai
3	Mengajar di program S3	1	SKS	2	SK Rektor	1. SK Rektor/ SK Dekan/ Roster 2. RPS 3. Daftar Hadir 4. Daftar Nilai
4	Mengajar Mata Kuliah Transintegrasi Ilmu	1	SKS	1	SK Rektor	1. SK Rektor/ SK Dekan/ Roster 2. RPS 3. Daftar Hadir 4. Daftar Nilai
5	Membimbing Kukerta, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa	1	Semester	2	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Penunjukan Pembimbing
6	Menguji komprehensif S1	1	Mahasiswa	0,50	SK Rektor	Surat Penunjukan Penguji
7	Membimbing LTA (Utama, Pendamping)	1	Lulusan	0,25	Skor didapat dari BKD 2021	Undangan Ujian Sidang LTA, Berita Acara Ujian
8	Membimbing Skripsi (Utama, Pendamping)	1	Lulusan	1,5	SK Rektor	Undangan Ujian Sidang Skripsi, Berita Acara Ujian
9	Membimbing Tesis (Utama, Pendamping)	1	Lulusan	2	SK Rektor	Undangan Ujian Sidang Tesis, Berita Acara Ujian
10	Membimbing Disertasi (Utama, Pendamping)	1	Lulusan	4	SK Rektor	Undangan Ujian Sidang Disertasi, Berita Acara Ujian
11	Menguji proposal Skripsi (Ketua, Sekretaris, Anggota)	1	Mahasiswa	0,75	SK Rektor	Surat Penunjukan Penguji, Berita Acara
12	Menguji proposal Tesis/ Seminar Hasil (Ketua, Sekretaris, Anggota)	1	Mahasiswa	1	SK Rektor	Surat Penunjukan Penguji, Berita Acara
13	Menguji proposal Disertasi (Ketua, Sekretaris, Promotor/ Penguji Utama)	1	Mahasiswa	2	SK Rektor	Surat Penunjukan Penguji, Berita Acara
14	Menguji LTA/ Skripsi (Ketua, Sekretaris, Anggota)	1	Lulusan	0,50	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Penunjukan Penguji Ujian Skripsi, Berita Acara
15	Menguji Tesis/ Disertasi (Ketua, Sekretaris, Anggota)	1	Lulusan	0,75	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Penunjukan Penguji Ujian Skripsi, Berita Acara
16	Pembimbing Akademik	1	Semester	2	Skor didapat dari BKD 2021	SK Dekan

17	Narasumber kegiatan internal Tingkat Universitas	1	Kegiatan	1	Skor didapat dari BKD 2021	Undangan
18	Narasumber kegiatan internal Tingkat Fakultas/ Prodi	1	Kegiatan	0,50	Skor didapat dari BKD 2021	Undangan
19	Anggota Senat	1	Semester	4	SK Rektor	SK Rektor
20	Asessor BKD	1	Semester	4	SK Rektor	SK Rektor atau Surat Tugas LPM
21	Verifikator Laporan IKU (Indikator Kinerja Utama)	1	Semester	7	SK Rektor	SK Rektor
22	Anggota Dumas	1	Semester	4	SK Rektor	SK Rektor
23	Auditor Mutu Internal	1	Semester	5	SK Rektor	SK Rektor atau Surat Tugas LPM
24	Ketua Pengelola PSMF/ PSMP	1	Semester	6	SK Rektor	SK Rektor atau Surat Tugas Dekan
25	Sekretaris Pengelola PSMF/ PSMP	1	Semester	4	SK Rektor	SK Rektor atau Surat Tugas Dekan
26	Penilai Angka Kredit	1	Semester	0,50	Skor didapat dari BKD 2021	SK Rektor atau Surat Tugas Dekan
27	Editor Jurnal/ Tim Penyunting	1	Artikel	1	SK Rektor	SK Rektor atau SK Dekan, Bukti Editing
28	Mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran dalam rangka program kampus merdeka	1	Modul	4	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas, Modul
29	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi	1	Kegiatan	1	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas/ Undangan
30	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/ memperoleh sertifikasi profesi	1	Kegiatan	5	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas, Sertifikat
31	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber-ISBN)	1	Buku	3,75	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas, Cover Buku, Daftar Isi
32	Mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan (ber-ISBN)	1	Buku	3,75	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas, Cover Buku, Daftar Isi
33	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional	1	Produk	15	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas, Dokumen Hasil
34	Menghasilkan karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/ karya senitidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/ berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa	1	Produk	10	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas, Dokumen Hasil
35	Bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud	1	Semester	3	Skor didapat dari BKD 2021	SK Keanggotaan

36	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industry	1	Kegiatan	2	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas Dekan, Laporan Kegiatan
37	Memberi latihan / penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat	1	Kegiatan	1	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas Dekan, Laporan Kegiatan
38	Membuat/ menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan	1	Kegiatan	1	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas Dekan, Laporan Kegiatan
39	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah jurnal ilmiah/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1	Artikel	2,50	Skor didapat dari BKD 2021	Surat Tugas Dekan, Halaman Abstrak, Link Jurnal
40	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	1	Semester	2	Skor didapat dari BKD 2021	SK Keanggotaan
41	Menjadi anggota panitia/ badan pada lembaga pemerintah	1	Semester	0,75	Skor didapat dari BKD 2021	SK Keanggotaan
42	Menjadi anggota organisasi profesi	1	Semester	0,50	Skor didapat dari BKD 2021	SK Keanggotaan
43	Mewakili Perguruan Tinggi/ Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga	1	Kegiatan	0,25	Skor didapat dari BKD 2021	SK Keanggotaan
44	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional	1	Kegiatan	0,50	Skor didapat dari BKD 2021	SK Keanggotaan
45	Mendapat tanda jasa/ penghargaan	1	Tanda Jasa	3	Skor didapat dari BKD 2021	SK Penetapan dan Sertifikat
46	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	1	Buku	5	Skor didapat dari BKD 2021	SK Dekan, Cover, Kata Pengantar, Daftar Isi (ISBN, memenuhi standar buku)
47	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora	1	Piagam	3	Skor didapat dari BKD 2021	SK Penetapan dan Sertifikat
48	Verifikator Instrumen Penelitian Mahasiswa	1	Semester	1	SK Rektor	Surat Tugas, Dokumen Hasil

## **B. JFT (Jabatan Fungsional Tertentu)**

Adapun JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut:

1. JFT Pustakawan
2. JFT Arsiparis
3. JFT Analis Kepegawaian
4. JFT Perencana
5. JFT Dokter
6. JFT Perawat
7. JFT Pranata Humas
8. JFT Pranata Komputer
9. JFT Pranata Laboratorium Pendidikan
10. JFT Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa
11. JFT Analis Pengelolaan Keuangan APBN
12. JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran

Indikator penilaian untuk JFT telah diatur berdasarkan peraturan masing-masing JFT.

**BAB IX**  
**JABATAN DAN KEGIATAN YANG TIDAK DIPERHITUNGKAN**  
**DALAM SISTEM REMUNERASI**

Jabatan dan kegiatan yang tidak diperhitungkan dalam sistem remunerasi dibayar dalam bentuk honorarium dengan tarif sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) berdasarkan Keputusan Menteri dan/atau Keputusan Rektor, sebagai berikut:

**A. Jenis Jabatan**

1. Pejabat Perbendaharaan/ Pengelola Keuangan
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran
  - b. Pejabat Penandatanganan SPM dan SP2D
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen
  - d. Bendahara/BPP
  - e. Pengelola Keuangan
  - f. Pengelola PNB
  - g. Staf Pejabat Pembuat Komitmen
2. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa
3. UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa)
4. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

**B. Jenis Kegiatan**

1. Panitia/ Kelompok Kerja pengadaan barang/ jasa;
2. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
3. Tim Pendukung Pembangunan Gedung;
4. Penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru (S1, S2, S3);
5. Penyelenggaraan Wisuda;
6. Kegiatan PBAK;
7. Kegiatan Stadium General;
8. Rapat (Sidang) Senat Universitas;
9. Mengajar pada UPT Ma'had Jami'ah dan Asrama;
10. Kegiatan kerjasama yang pembiayaannya oleh pihak lain;
11. Piket Perkuliahan dan Perpustakaan di luar jam kerja;
12. Menguji kemampuan tahfizh untuk mahasiswa calon penerima beasiswa tahfizh;
13. Rohaniawan;
14. Tim Penelusuran Lahan Milik UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
15. Kegiatan Akreditasi;
16. Tim Penyusun RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
17. Tim Penyusun Statuta dan Ortaker;
18. Tim Zona Integritas (ZI) dan Reformasi dan Birokrasi (RB);
19. Penyelenggaraan seleksi CPNS, PPPK, DTBPNS, dan Dosen Tetap BLU;
20. Kegiatan Semester Antara (Semester Pendek) untuk Mahasiswa;
21. Reviewer Jurnal;
22. Tim Penyusun SK Tarif Badan Layanan Umum UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;

23. Tim Rencana Strategi Bisnis (RSB);
24. Tim Renstra;
25. Tim Borang Prodi Baru;
26. Tim Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
27. Tim Penilai Angka Kredit;
28. Tim Adhoc lainnya yang di-SK kan langsung oleh Rektor.

**BAB X**  
**MODEL PENGHITUNGAN REMUNERASI**

**A. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI DS**

1. Kinerja DS dinilai melalui rubrik penilaian kinerja semester.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi rincian kegiatan dan nilai poin.
3. Capaian kinerja P1 (30%) adalah terpenuhinya BKD 12 SKS atau setara 12 poin.
4. Capaian kinerja P2 (70%) adalah:  
$$P2 = \frac{70\%}{30\%} \times 12 \text{ poin} = 28 \text{ poin}$$
5. Total poin yang menjadi kinerja 100% adalah 12 poin + 28 poin = 40 poin
6. Besaran insentif tetap (P1) dihitung = 30% x nilai rupiah grade dan dibayarkan setiap bulan.
7. Besaran insentif kinerja (P2) dihitung = 70% x nilai rupiah grade dan dibayarkan setiap semester.

**A. Guru Besar (Grade 12) Nominal = Rp 4.084.000,-**

P1 per bulan	= 30% x Rp. 4.084.000,- = Rp. 1.225.200,-
P1 per semester	= Rp. 1.225.200,- x 6 bulan = Rp. 7.351.200,-
P2 per bulan	= 70% x Rp. 4.084.000,- = Rp. 2.858.800,-
P2 per semester	= Rp. 2.858.800,- x 6 bulan = Rp. 17.152.800,-
Total P1 dan P2 per semester	
P1	= Rp. 7.351.200,-
P2	= <u>Rp. 17.152.800,-</u>
Total	= Rp.24.504.000,-

**B. Lektor Kepala (Grade 10) Nominal = Rp 2.886.000,-**

P1 per bulan	= 30% x Rp. 2.886.000,- = Rp. 865.800,-
P1 per semester	= Rp. 865.800,- x 6 bulan = Rp. 5.194.800,-
P2 per bulan	= 70% x Rp. 2.886.000,- = Rp. 2.020.200,-
P2 per semester	= Rp. 2.020.200,- x 6 bulan = Rp. 12.121.200,-
Total P1 dan P2 per semester :	
P1	= Rp. 5.194.800,-
P2	= <u>Rp. 12.121.200,-</u>
Total	= Rp.17.316.000,-

**C. Lektor (Grade 8) Nominal = Rp 1.964.000,-**

P1 per bulan	= 30% x Rp. 1.964.000,- = Rp. 589.200,-
P1 per semester	= Rp. 589.200,- x 6 bulan = Rp. 3.535.200,-



P2 per bulan =  $70\% \times \text{Rp. } 1.964.000,- = \text{Rp. } 1.374.800,-$   
 P2 per semester =  $\text{Rp. } 1.374.800,- \times 6 \text{ bulan}$   
 =  $\text{Rp. } 8.248.800,-$   
 Total P1 dan P2 per semester  
 P1 =  $\text{Rp. } 3.535.200,-$   
 P2 =  $\text{Rp. } 8.248.800,-$   
 Total =  $\text{Rp. } 11.784.000,-$

**D. Asisten Ahli (Grade 6) Nominal = Rp 1.628.000,-**

P1 per bulan =  $30\% \times \text{Rp. } 1.628.000,- = \text{Rp. } 488.400,-$   
 P1 per semester =  $\text{Rp. } 488.400,- \times 6 \text{ bulan}$   
 =  $\text{Rp. } 2.930.400,-$   
 P2 per bulan =  $70\% \times \text{Rp. } 1.628.000,- = \text{Rp. } 1.139.600,-$   
 P2 per semester =  $\text{Rp. } 1.139.600,- \times 6 \text{ bulan}$   
 =  $\text{Rp. } 6.837.600,-$   
 Total P1 dan P2 per semester  
 P1 =  $\text{Rp. } 2.930.400,-$   
 P2 =  $\text{Rp. } 6.837.600,-$   
 Total =  $\text{Rp. } 9.768.000,-$

**E. Calon Dosen (Grade 4) Nominal = Rp 999.360,-**

P1 per bulan =  $30\% \times \text{Rp} 999.360,- = \text{Rp } 299.808,-$   
 P1 per semester =  $\text{Rp} 299.808,- \times 6 \text{ bulan}$   
 =  $\text{Rp } 1.798.848,-$   
 P2 per bulan =  $70\% \times \text{Rp } 999.360 = \text{Rp } 699.552,-$   
 P2 per semester =  $\text{Rp } 699.552,- \times 6 \text{ bulan}$   
 =  $\text{Rp } 4.197.312,-$   
 Total P1 dan P2 per semester  
 P1 =  $\text{Rp } 1.798.848,-$   
 P2 =  $\text{Rp } 4.197.312,-$   
 Total =  $\text{Rp } 5.996.160,-$

**B. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI DT / DTK**

1. Kinerja DT dinilai melalui presensi per bulan dan rubrik penilaian kinerja semester.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi rincian kegiatan BKD dan IKU
3. Capaian Kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan 100% jumlah keharusan hadir.
4. Capaian Kinerja P2 (35%) adalah:
  - a. Terpenuhinya BKD minimal 3 SKS
  - b. Laporan Kinerja Harian
5. Capaian Kinerja P2 Sisa dibayarkan full sebesar 100% ( $35\% \times 100\% \times \text{Total Remunerasi}$ ), jika:
  - a. Capaian IKU 100% (90%)
  - b. Nilai Perilaku Kerja mencapai angka 100 (10%)

**Contoh perhitungan remunerasi:**

Seorang DT dengan jabatan Ketua Prodi dengan Grade 11 dengan nilai rupiah Total Remun (P1+P2) Rp 5.659.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal 90%) dengan nilai perilaku kerja oleh Dekan sebesar 100 (10%).

Remunerasi yang diterima DT tersebut sebagai berikut:

P1 per bulan	= 30% x Rp. 5.659.000,-	= Rp. 1.697.700,-
P2 per bulan	= 35% x Rp. 5.659.000,-	= Rp. 1.980.650,-

Per triwulan:

P1 bulan ketiga	= (30% x Rp. 5.659.000,-)	= Rp. 1.697.700,-
P2 bulan ketiga	= (35% x Rp. 5.659.000,-)	= Rp. 1.980.650,-
P2 sisa (bulan 1-3)	= (35% x 100% x Rp. 5.659.000,-) x 3	= Rp. 5.941.950,-
Total P2 Sisa yang diterima pada bulan ketiga		= Rp. 9.620.300,-

**C. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI JABATAN STRUKTURAL DAN JFT DENGAN TUGAS TAMBAHAN**

1. Kinerja Pegawai Jabatan Struktural dinilaimelalui presensi per bulan dan rubrik penilaian kinerja.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi IKU
3. Capaian kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan 100% jumlah keharusan hadir.
4. Capaian kinerja P2 (56%) adalah LKH.
5. Capaian Kinerja P2 dibayarkan full sebesar 100% (56% x 100% x Total Remunerasi), jika:
  - a. LKH (90%)
  - b. Nilai Perilaku Kerja mencapai angka 100 (10%)
6. Capaian Kinerja P2 Sisa dibayarkan full sebesar 100% (14% x 100% x Total Remunerasi), jika:
  - a. Capaian IKU 100% (14%)

**Contoh perhitungan remunerasi:**

Seorang dengan jabatan Kepala Biro dengan nilai rupiah Total Remun (P1+P2) Rp 13.800.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal) dengan nilai perilaku kerja oleh Dekan sebesar 100 (10%).

Remunerasi yang diterima sebagai berikut:

P1 per bulan	= 30% x Rp. 13.800.000,-	= Rp. 4.140.000,-
P2 per bulan	= 56% x Rp. 13.800.000,-	= Rp. 7.728.000,-

Per triwulan:

P1 bulan ketiga	= 30% x Rp. 13.800.000,-	= Rp. 1.746.000,-
P2 bulan ketiga	= 56% x Rp. 13.800.000,-	= Rp. 7.728.000,-
P2 sisa (bulan 1-3)	= (14% x Rp. 13.800.000,-) x 3	= Rp. 5.796.000,-
Total 100% Nilai IKU yang diterima pada bulan ketiga		= Rp. 15.270.000,-

#### D. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI JFU

1. Kinerja Pegawai JFU dinilai melalui presensi per bulan dan rubrik penilaian kinerja.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi rincian kegiatan dan nilai poin.
3. Capaian kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan 100% jumlah keharusan hadir.
4. Capaian kinerja P2 (56%) adalah:
  - a. Nilai poin LKP
  - b. Nilai perilaku kerja
5. Capaian Kinerja P2 dibayarkan full sebesar 100% (56% x 100% x Total Remunerasi), jika:
  - a. Nilai poin LKP (90%)
  - b. Nilai perilaku kerja (10%)

##### Contoh perhitungan remunerasi:

Seorang Pegawai JFU dengan jabatan Pengelola dengan grade 6 dengan nilai rupiah Rp 2.900.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal).

Remunerasi yang diterima JFU tersebut sebagai berikut:

P1 per bulan	= 30% x Rp. 2.900.000,-	= Rp. 870.000,-
P2 per bulan	= 56% x Rp. 2.900.000,-	= Rp. 1.624.000,-

Per triwulan:

P1 bulan ketiga	= 30% x Rp. 2.900.000,-	= Rp. 870.000,-
P2 bulan ketiga	= 56% x Rp. 2.900.000,-	= Rp. 1.624.000,-
P2 sisa (bulan 1-3)	= (14% x Rp. 2.900.000,-) x 3	= <u>Rp. 1.218.000,-</u>
Total 100% Nilai IKU yang diterima pada bulan ketiga		= Rp. 3.712.000,-

#### E. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI JFT

1. Kinerja Pegawai JFT dinilai melalui presensi perbulan dan rubrik penilaian kinerja Tri Wulan.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi rincian kegiatan dan nilai poin.
3. Capaian kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan 100% jumlah keharusan hadir.
4. Capaian kinerja P2 (56%) adalah:
  - a. Nilai progress triwulan 100% (90%)
  - b. Nilai perilaku kerja 100 (10%)
5. Total poin yang menjadi kinerja triwulan 100% adalah 10 poin.

##### Contoh perhitungan remunerasi:

Seorang Pegawai JFT dengan jabatan Arsiparis Pertama dengan Grade 8 dengan nilai rupiah Rp 3.566.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal).

Remunerasi yang diterima JFT tersebut sebagai berikut:

P1 per bulan	= 30% x Rp. 3.566.000,-	= Rp 1.069.800,-
P2 per bulan	= 56% x Rp. 3.566.000,-	= Rp 1.996.960,-

Per triwulan:		
P1 bulan ketiga	= 30% x Rp. 3.566.000,-	= Rp 1.069.800,-
P2 bulan ketiga	= 56% x Rp. 3.566.000,-	= Rp 1.996.960,-
P2 sisa (bulan 1-3)	= (14% x Rp. 3.566.000,-) x 3	= <u>Rp 1.497.720,-</u>
Total 100% Nilai IKU yang diterima pada bulan ketiga		= Rp 4.564.480,-

Rektor,



**SU'AIDI**