



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
NOMOR 663 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengimplementasikan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut sari hasil Reviu Pedoman Remunerasi yang dilakukan oleh Tim Remunerasi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya menjadi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
9. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi Umum;



- 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2014 tentang Nilai dan Kelas Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama;
- 14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 511/KMK.05/2009 tentang Penetapan IAIN Sunan Ampel Surabaya pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 410/KMK.05/2022 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya pada Kementerian Agama;
- 16. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- 17. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Nomor 1581 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
- 18. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Nomor 1069 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Pejabat Non Struktural Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA TENTANG PEDOMAN REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
- KESATU : Menetapkan Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya sebagaimana terdapat dalam lampiran Keputusan Rektor ini dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.
- KETIGA : Setelah berlakunya Pedoman Implementasi sebagaimana yang tercantum di dalam Diktum KESATU maka Pedoman yang sebelumnya berlaku dinyatakan dicabut serta tidak berlaku lagi setelah terbitnya Keputusan Rektor ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 01 Juni 2025
REKTOR/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

^

AKH. MUZAKKI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA
NOMOR 663 TAHUN 2025
PEDOMAN REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya untuk selanjutnya dalam keputusan ini disebut dengan UINSA.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.
3. Pegawai Badan Layanan umum (BLU), yang selanjutnya disebut pegawai adalah seseorang yang memenuhi syarat yang ditentukan oleh undang-undang, diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas atau jabatan tertentu dan ditempatkan di BLU UINSA, yang berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN), dan Tenaga Profesional Tenaga Profesional bukan ASN.
4. Pejabat pengelola adalah unsur pimpinan BLU yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas pemimpin, pejabat teknis dan pejabat keuangan.
5. Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Dosen dengan tugas tambahan/khusus/tertentu, yang selanjutnya disebut DT adalah dosen yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pejabat struktural atau yang setara.
8. DT terdiri atas DT penerima Tunjangan Jabatan dari gaji, DT bukan Penerima tunjangan dari gaji dan Dosen Khusus.
9. DT penerima tunjangan dari gaji yang selanjutnya disebut DT RM adalah DT yang mendapatkan tunjangan jabatan yang melekat dengan gaji tiap bulan yang bersumber dari Rupiah Murni (RM).
10. DT bukan penerima tunjangan dari gaji yang selanjutnya disebut DT BLU adalah DT yang mendapatkan tunjangan jabatan tiap bulan yang bersumber dari Dana BLU.
11. DK adalah dosen/JFT yang mendapatkan tugas tambahan di luar tugas pokoknya yang tidak tercantum dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
12. Tenaga kependidikan adalah pegawai Aparatur Sipil Negara dan BLU yang diangkat dan ditugasi untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan Jabatan Pelaksana (JP).
13. Gaji remunerasi adalah gaji yang diberikan atas posisi jabatan berdasarkan nama, nilai, dan kelas jabatan yang selanjutnya disebut *Pay for Position* (P1).
14. Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang diterima oleh Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Insentif kinerja adalah insentif yang diberikan atas kinerja berdasarkan nama, nilai jabatan dan kelas jabatan yang selanjutnya disebut *Pay for Performance* (P2).
16. Pembayaran insentif tambahan atas kinerja DT BLU adalah insentif tambahan yang diberikan kepada DT BLU sebagai apresiasi kinerja yang merupakan bagian dari insentif kinerja P2.
17. Pembayaran gaji Tenaga Profesional bukan ASN, uang makan Tenaga Profesional bukan ASN, lembur Tenaga Profesional bukan ASN, tunjangan BPJS Tenaga Profesional bukan ASN honorarium dan Insentif Kinerja Dewan Pengawas selanjutnya disebut P3 adalah pembayaran gaji Tenaga Profesional bukan ASN, honorarium dan Insentif Kinerja Dewan Pengawas yang dibayarkan oleh UINSA.



18. Indikator Kinerja Utama selanjutnya disebut IKU adalah perjanjian kinerja Pimpinan BLU dengan Kementerian Agama Republik Indonesia serta kontrak kinerja Pimpinan BLU dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
19. Beban Kerja Dosen selanjutnya disebut BKD merupakan kegiatan yang diwajibkan kepada dosen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik profesional dan ilmuwan pada kurun waktu tertentu minimal 12 SKS.
20. Kelebihan atas kinerja dosen yang mengacu pada BKD dapat diberikan remunerasi hanya pada aspek pendidikan dan pengajaran.
21. Sasaran Kinerja Pegawai selanjutnya disebut SKP adalah rencana dan target kinerja yang dibuat oleh pegawai kemudian harus tercapai dalam kurun waktu tertentu.
22. Kinerja tambahan adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh ASN tenaga kependidikan, Calon ASN dan/atau calon Tenaga Profesional bukan ASN yang dibuktikan dengan Surat Keputusan.
23. Standar Biaya Masukan selanjutnya disebut SBM adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*) yang terdiri atas harga satuan, tarif, dan indek.
24. Jam kerja adalah waktu kerja pegawai UINSA sebagaimana yang telah diatur dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Presensi adalah bukti kehadiran pegawai pada unit kerja yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
26. Presensi manual adalah presensi pegawai yang dilakukan dengan menggunakan alat tulis/sejenisnya.
27. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
28. Pejabat yang berwenang memberikan hukuman adalah pejabat yang diberi kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin untuk pegawai pada unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II PEMBERIAN REMUNERASI

Bagian Kesatu Pemberian Remunerasi

Pasal 2

- (1) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU UINSA berupa gaji, honorarium dan insentif kinerja sesuai dengan nama dan kelas jabatan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud ayat (1) bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU UINSA.
- (3) Gaji dan insentif kinerja diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai BLU sesuai dengan nama dan kelas jabatan.
- (4) Honorarium dan Insentif Kinerja remunerasi diberikan kepada Dewan Pengawas dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Gaji yang diberikan kepada pejabat pengelola/pegawai yang berstatus ASN bersumber dari RM dan PNBP.
- (6) Gaji yang diberikan kepada pengelola/pegawai yang berstatus tenaga profesional Tenaga Profesional bukan ASN bersumber dari RM dan PNBP.
- (7) Honorarium yang diberikan kepada Dewan Pengawas bersumber dari PNBP.
- (8) Insentif kinerja yang diberikan kepada pejabat pengelola/pegawai bersumber dari PNBP berdasarkan capaian kinerja.

Bagian Kedua Poin Indeks rupiah (PIR)

Pasal 3

- (1). Menetapkan Poin Indeks Rupiah (PIR) remunerasi UINSA sebesar Rp 4.486,- (empat ribu empat ratus delapan puluh enam rupiah) per poin.
- (2). PIR yang berlaku 1 Maret 2024 sebesar 86,93% (delapan enam koma sembilan tiga persen) dari PIR sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu sebesar Rp. 3.900,- (tiga ribu sembilan ratus rupiah) per poin.



(3). Pemberlakuan PIR 100% (seratus persen) akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga
Nama, Kelas dan Nilai Jabatan

Pasal 4

Menetapkan nama, kelas, dan nilai jabatan bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU UINSA yang mendapatkan remunerasi, sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
1	Rektor	DT	17	7432
2	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	DT	16	5679
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan	DT	16	5334
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	DT	16	5334
5	Dekan 8 prodi ke atas	DT	15	5073
6	Direktur Pascasarjana	DT	15	5073
7	Dekan 5-7 Prodi	DT	15	4728
8	Kepala Biro AUPK	Struktural	15	4712
9	Kepala Biro AAKK	Struktural	15	4459
10	Dekan 2-4 Prodi	DT	15	4369
11	Ketua Lembaga Guru Besar	DT	15	4369
12	Kepala SPI Guru Besar	DT	15	4369
13	Wakil Direktur Pascasarjana	DT	13	3560
14	Wakil Direktur Pascasarjana	DT	13	3560
15	Wadek II 8 Prodi ke atas	DT	13	3560
16	Wadek I-III 8 Prodi ke atas	DT	13	3488
17	Wadek II 5-7 Prodi	DT	13	3488
18	Kepala SPI Non Guru Besar	DT	13	3230
19	Ketua Lembaga Non Guru Besar	DT	13	3230
20	Wadek I-III 5-7 Prodi	DT	13	3230
21	Wadek II 2-4 Prodi	DT	13	3230
22	JF Auditor Ahli Utama	JFT	13	3217
23	JF Perencana Ahli Utama	JFT	13	3217
24	Wadek I-III 2-4 Prodi	DT	13	3172
25	Kepala UPT Guru Besar	DT	13	3074
26	Sekretaris Lembaga Guru Besar	DT	13	3074
27	Sekretaris SPI Guru Besar	DT	13	3074
28	Ketua Rumah Moderasi Beragama/Ketua Rumah Publikasi/Ketua Lembaga Halal/Ketua lembaga Sertifikasi/Ketua Badan Pengelola PMB dengan Jafung Guru Besar/JF Utama	DK	12	3008
29	Koordinator bidang Keuangan dan Akuntansi JF Madya	TT	12	2938
30	Koordinator bidang Perencanaan JF Madya	TT	12	2938
31	Koordinator bidang Organisasi, Kepegawaian dan Hukum JF Madya	TT	12	2938
32	Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Alumni JF Madya	TT	12	2925
33	Koordinator pada Bagian Kerjasama, Humas Dan Kelembagaan JF Madya	TT	12	2925
34	Koordinator Pusat Lembaga Guru Besar	DT	12	2849
35	Ketua Jurusan Guru Besar	DT	12	2849
36	Ketua Program Studi Guru Besar	DT	12	2849



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
37	Sekretaris Jurusan Guru Besar	DT	12	2670
38	Kepala Laboratorium Guru Besar	DT	12	2670
39	Sekretaris Prodi Guru Besar	DT	12	2670
40	Sekretaris Kopertais Wilayah IV Guru Besar	DK	12	2670
41	GURU BESAR	DS	12	2598
42	JF Pustakawan Ahli Utama	JFT	12	2598
43	JF Arsiparis Ahli Utama	JFT	12	2598
44	Kepala UPT Non Guru Besar	DT	12	2589
45	Kepala Klinik	DK	12	2589
46	Sekretaris Lembaga Non Guru Besar	DT	12	2589
47	Sekretaris SPI Non Guru Besar	DT	12	2589
48	JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	JFT	12	2563
49	JF Auditor Ahli Madya	JFT	12	2563
50	JF Asesor SDM Aparatur Ahli Madya	JFT	12	2563
51	JF Dokter Madya	JFT	12	2563
52	JF Dokter Gigi Ahli Madya	JFT	12	2563
53	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	JFT	12	2563
54	JF Perencana Ahli Madya	JFT	12	2563
55	JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya	JFT	12	2563
56	JF Analis SDM Aparatur Ahli Madya	JFT	12	2563
57	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	JFT	12	2563
58	Koordinator Pusat Lembaga Non Guru Besar	DT	11	2444
59	Kepala Bagian Umum	Struktural	11	2444
60	Kepala Bagian Akademik	Struktural	11	2397
61	Ketua Jurusan Lektor Kepala	DT	11	2385
62	Ketua Program Studi Lektor Kepala	DT	11	2385
63	Ketua Rumah Moderasi Beragama/Ketua Rumah Publikasi/Ketua Lembaga Halal/Ketua lembaga Sertifikasi/Ketua Badan Pengelola PMB dengan Jafung Lektor Kepala/JF Madya	DK	11	2372
64	Kepala Bagian Tata Usaha 8 prodi ke atas	Struktural	11	2360
65	Kepala Devisi Lembaga Halal/Sekretaris Rumah Publikasi LK/JFT Madya	DK	11	2314
66	Kepala Bagian Tata Usaha 5-7 Prodi	Struktural	11	2314
67	Sekretaris Jurusan Lektor Kepala	Struktural	11	2314
68	Sekretaris Prodi Lektor Kepala	Struktural	11	2314
69	Sekretaris Ma'had LK	Struktural	11	2314
70	Kepala Laboratorium Lektor Kepala/JFT Madya	Struktural	11	2314
71	Koordinator pada UPT/SPI LK/JFT Madya	DK	11	2314
72	Wakil Koordinator Kop. IV Lektor Kepala	DK	11	2191
73	Sekretaris Kopertais Wilayah IV Lektor Kepala	DK	11	2191
74	Lektor kepala	DS	11	2137
75	JF Analis Kepegawaian Ahli Madya	JFT	11	2122
76	JF Pranata Komputer Ahli Madya	JFT	11	2122
77	JF Statistisi Ahli Madya	JFT	11	2122
78	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	JFT	11	2122
79	JF Pustakawan Ahli Madya	JFT	11	2122
80	JF Arsiparis Ahli Madya	JFT	11	2122
81	Kepala Bagian Tata Usaha 2-4 Prodi	Struktural	11	2109
82	Ketua Jurusan Lektor	DT	11	2096
83	Ketua Program Studi Lektor	DT	11	2096



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
84	Koordinator bidang Keuangan dan Akuntansi JF Muda	TT	10	2087
85	Koordinator bidang Perencanaan JF Muda	TT	10	2087
86	Koordinator bidang Organisasi, Kepegawaian dan Hukum JF Muda	TT	10	2087
87	Koordinator pada BagianKerjasama, Humas Dan Kelembagaan JF Muda	TT	10	2075
88	Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Alumni JF Muda	TT	10	2062
89	JF Perencana Ahli Muda	JFT	10	1881
90	JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	JFT	10	1881
91	JF Analis Anggaran Ahli Muda	JFT	10	1881
92	JF Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	JFT	10	1881
93	JF Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda	JFT	10	1881
94	JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda	JFT	10	1881
95	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JFT	10	1881
96	JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	JFT	10	1881
97	JF Dokter Muda	JFT	10	1881
98	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	JFT	10	1881
99	JF Dokter Gigi Ahli Muda	JFT	10	1881
100	JF Auditor Ahli Muda	JFT	10	1881
101	JF Perencana Ahli Muda	JFT	10	1881
102	Ketua Rumah Moderasi Beragama/Ketua Rumah Publikasi/Ketua Lembaga Halal/Ketua lembaga Sertifikasi/Ketua Badan Pengelola PMB dengan Jafung Lektor/Muda	DK	10	1856
103	Kasubbag TU Pascasarjana	Struktural	10	1821
104	Wakil Koordinator Kop. IV Lektor	DK	10	1821
105	Sekretaris Kopertais Wilayah IV Lektor	DK	10	1821
106	Koordinator pada UPT/SPI Lektor/JFT Muda	DK	10	1796
107	Kepala Devisi Lembaga Halal/Sekretaris Rumah Publikasi Lektor/JFT Muda	DK	10	1796
108	Kepala Laboratorium Lektor /JFT Muda	DT	10	1796
109	Sekretaris Jurusan Lektor	DT	10	1796
110	Sekretaris Ma'dad Lektor	DT	10	1796
111	Sekretaris Prodi Lektor	DT	10	1796
112	Kepala Subbagian Umum	Struktural	9	1733
113	Kepala Laboratorium AA/JFT Pertama	DT	9	1667
114	Koordinator UPT/SPI AA/TP/JP/JFT Pertama	DK	9	1667
115	Sekretaris Jurusan AA	DT	9	1667
116	Sekretaris Ma'had AA/TP	DK	9	1667
117	Sekretaris Prodi AA/TP	DT	9	1667
118	Lektor	DS	9	1503
119	JF Perawat Ahli Muda	JFT	9	1503
120	JF Apoteker Ahli Muda	JFT	9	1503
121	JF Analis Kepegawaian Ahli Muda	JFT	9	1503
122	JF Pranata Komputer Ahli Muda	JFT	9	1503
123	JF Statistisi Ahli Muda	JFT	9	1503
124	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	JFT	9	1503
125	JF Pustakawan Ahli Muda	JFT	9	1503
126	JF Analis Hukum Ahli Muda	JFT	9	1503
127	JF Bidan Ahli Muda	JFT	9	1503
128	JF Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	JFT	9	1503



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
129	JF Arsiparis Ahli Muda	JFT	9	1503
130	JF Dokter Pertama	JFT	9	1503
131	JF Dokter Gigi Ahli Pertama	JFT	9	1503
132	JF Penata Laksana Barang Penyelia	JFT	9	1503
133	JF Pranata Keuangan APBN Penyelia	JFT	9	1503
134	JF Auditor Penyelia	JFT	9	1503
135	JF Dokter Gigi Ahli Pertama	JFT	9	1503
136	JF Analis SDM Aparatur Ahli Pertama	JFT	8	1476
137	JF Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	JFT	8	1476
138	JF Perencana Ahli Pertama	JFT	8	1476
139	JF Auditor Ahli Pertama	JFT	8	1476
140	JF Analis Kebijakan Ahli Pertama	JFT	8	1476
141	JF Analis Kepegawaian Ahli Pertama	JFT	8	1476
142	JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	JFT	8	1476
143	JF Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	JFT	8	1476
144	JF Analis Anggaran Ahli Pertama	JFT	8	1476
145	JF Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	JFT	8	1476
146	JF Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama	JFT	8	1445
147	Ketua Rumah Moderasi Beragama/Ketua Rumah Publikasi/Ketua Lembaga Halal/Ketua lembaga Sertifikasi/Ketua Badan Pengelola PMB dengan Jafung AA/JF Pertama	DK	8	1418
148	Kepala Devisi Lembaga Halal/Sekretaris Rumah Publikasi Jafung AA/JF Pertama	DK	8	1415
149	Asisten Ahli	DS	8	1322
150	JF Perawat Ahli Pertama	JFT	8	1322
151	JF Apoteker Ahli Pertama	JFT	8	1322
152	JF Arsiparis Ahli Pertarna	JFT	8	1322
153	JF Pranata Komputer Ahli Pertama	JFT	8	1322
154	JF Statistisi Ahli Pertama	JFT	8	1322
155	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	JFT	8	1322
156	JF Pustakawan Ahli Pertama	JFT	8	1322
157	JF Analis Hukum Ahli Pertama	JFT	8	1322
158	JF Radiografer Ahli Pertama	JFT	8	1322
159	JF Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	JFT	8	1322
160	JF Pranata Keuangan APBN Mahir	JFT	8	1322
161	JF Penata Laksana Barang Pelaksana Laniutan/Mahir	JFT	8	1322
162	JF Perawat Penyelia	JFT	8	1322
163	JF Analis Kepegawaian Penyelia	JFT	8	1322
164	JF Arsiparis Penyelia	JFT	8	1322
165	JF Pranata Komputer Penyelia	JFT	8	1322
166	JF Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	JFT	8	1322
167	JF Pustakawan Penyelia	JFT	8	1322
168	JF Bidan Penyelia	JFT	8	1322
169	Bendahara Pengeluaran	JP	7	1199
170	Analis Perencanaan	JP	7	1072
171	Analis Sistem Akuntansi Instansi	JP	7	1072
172	Analis Sistem Informasi dan Jaringan	JP	7	1072
173	Analis Manajemen Beasiswa	JP	7	1072
174	Penyusun Bahan PNBPN dan BLU	JP	7	1072



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
175	Pengevaluasi Program dan Kinerja	JP	7	1072
176	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	JP	7	1072
177	Analisis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	JP	7	1072
178	Analisis Penataan Jaringan	JP	7	1072
179	Analisis Program Beasiswa	JP	7	1072
180	Penyusun Laporan Keuangan	JP	7	1072
181	Pengevaluasi Akademik	JP	7	1072
182	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	JP	7	1072
183	Analisis Sistem Informasi Perbendaharaan	JP	7	1072
184	Analisis Pengembangan Sumberdaya Manusia Aparatur	JP	7	1072
185	Analisis Pengawasan	JP	7	1072
186	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	JP	7	1072
187	Pengembang Sarana dan Prasarana	JP	7	1072
188	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	JP	7	1072
189	Analisis Pelaksanaan Anggaran	JP	7	1072
190	Analisis Jabatan	JP	7	1072
191	Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	JP	7	1072
192	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	JP	7	1072
193	Pengembang Mutu Akademik	JP	7	1072
194	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	JP	7	1072
195	Analisis Keuangan Badan Layanan Umum	JP	7	1072
196	Analisis Kinerja	JP	7	1072
197	Analisis Audit	JP	7	1072
198	Penyusun Bahan Laporan Akuntabilitas Lembaga Keagamaan	JP	7	1072
199	Pengendali Teknologi Informasi	JP	7	1072
200	Analisis Manajemen Resiko	JP	7	1072
201	Analisis Hubungan Masyarakat	JP	7	1072
202	Analisis Kompetensi	JP	7	1072
203	Analisis Laporan Hasil Audit	JP	7	1072
204	Penyusun Rencana Pengawasan	JP	7	1072
205	Pengawas dan Pengendali Mutu Internal	JP	7	1072
206	Analisis Bagan Akun Standar	JP	7	1072
207	Analisis Konten Media Sosial	JP	7	1072
208	Analisis Pengembangan Karir	JP	7	1072
209	Analisis Laporan Hasil Pengawasan	JP	7	1072
210	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	JP	7	1072
211	Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara	JP	7	1072
212	Analisis Pinjaman dan Hibah	JP	7	1072
213	Analisis Berita	JP	7	1072
214	Analisis Organisasi	JP	7	1072
215	Analisis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	JP	7	1072
216	Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	JP	7	1072
217	Penata Kendaraan Dinas	JP	7	1072
218	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	JP	7	1072
219	Analisis Kemitraan	JP	7	1072
220	Analisis Tata Laksana	JP	7	1072
221	Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	JP	7	1072



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
222	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	JP	7	1072
223	Penata Keuangan	JP	7	1072
224	Analisis Remunerasi	JP	7	1072
225	Analisis Kerjasama	JP	7	1072
226	Analisis Kelembagaan	JP	7	1072
227	Analisis Pengaduan Masyarakat	JP	7	1072
228	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	JP	7	1072
229	Penata Laporan Keuangan	JP	7	1072
230	Analisis Keuangan	JP	7	1072
231	Analisis Pelayanan	JP	7	1072
232	Analisis Produk Hukum	JP	7	1072
233	Analisis Satuan Pengawas Internal	JP	7	1072
234	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	JP	7	1072
235	Analisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	JP	7	1072
236	Analisis Publikasi	JP	7	1072
237	Analisis Data Akademik	JP	7	1072
238	Analisis Barang Milik Negara	JP	7	1072
239	Penyusun Rencana Keuangan dan Barang Milik Negara	JP	7	1072
240	Bendahara Penerimaan/BPP	JP	7	1072
241	Analisis Rekening Pemerintah	JP	7	1072
242	Analisis Hubungan Antar Lembaga	JP	7	1072
243	Analisis Informasi Pendidikan	JP	7	1072
244	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	JP	7	1072
245	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	JP	7	1072
246	Redaktur	JP	7	1072
247	Analisis Laporan Keuangan	JP	7	1072
248	Analisis Rancangan Naskah Perjanjian	JP	7	1072
249	Analisis Pengembangan Teknologi Pendidikan	JP	7	1072
250	Analisis Kesehatan	JP	7	1072
251	Bendahara Penerimaan/ BPP	JP	7	1072
252	Penyusun Rencana Mutasi	JP	7	1072
253	Analisis Laporan Realisasi Anggaran	JP	7	1072
254	Analisis Kerjasama Luar Negeri	JP	7	1072
255	Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	JP	7	1072
256	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	JP	7	1072
257	Penyusun Rencana Promosi	JP	7	1072
258	Analisis Perbendaharaan	JP	7	1072
259	Analisis Sistem Informasi	JP	7	1072
260	Analisis Kemahasiswaan	JP	7	1072
261	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	JP	7	1072
262	Penyusun Administrasi Akademik	JP	7	1072
263	Penelaah Teknis Kebijakan	JP	7	1072
264	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	JP	7	1072
265	Penata Layanan Operasional	JP	7	1072
266	Penata Kelola Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan	JP	7	1072
267	JF Penata Laksana Barang Pelaksana/Terampil	JFT	7	1066
268	JF Perawat Laksana Lanjutan	JFT	7	1066
269	JF Pranata Keuangan APBN Terampil	JFT	7	1066
270	JF Arsiparis Mahir	JFT	7	1066



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
271	JF Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	JFT	7	1066
272	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	JFT	7	1066
273	JF Pustakawan Pelaksana Lanjutan	JFT	7	1066
274	JF Bidan Pelaksana Lanjutan	JFT	7	1066
275	JF Pranata Laboratorium Pendi Pelaksana Lanjutan	JFT	7	1066
276	JF Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	JFT	7	1066
277	Verifikator Keuangan	JP	6	989
278	Pengelola Bahan Perencanaan	JP	6	989
279	Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan	JP	6	989
280	Pengelola Pengaduan Publikasi	JP	6	989
281	Pengelola Pelayanan Kesehatan	JP	6	989
282	Pengelola Program dan Kegiatan	JP	6	989
283	Pengolah Data Kebijakan Remunerasi	JP	6	989
284	Pengelola Dokumentasi	JP	6	989
285	Pengelola Poliklinik	JP	6	989
286	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	JP	6	989
287	Pengolah Data Kelembagaan	JP	6	989
288	Pengelola Layanan Kehumasan	JP	6	989
289	Pengelola Dokumen Perjalanan Luar Negeri	JP	6	989
290	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	JP	6	989
291	Pengelola Administrasi Kerjasama Luar Negeri	JP	6	989
292	Pengelola Organisasi Kemahasiswaan	JP	6	989
293	Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat	JP	6	989
294	Pengolah Data Investigasi Internal	JP	6	989
295	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	JP	6	989
296	Pengelola Gudang	JP	6	989
297	Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	JP	6	989
298	Pengelola Gaji	JP	6	989
299	Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	JP	6	989
300	Pengelola Sistem dan Jaringan	JP	6	989
301	Pengelola Bangunan Gedung	JP	6	989
302	Pengolah Bahan Laporan Hasil Audit	JP	6	989
303	Pengelola Keuangan	JP	6	989
304	Pengolah Data Satuan Pengawas Internal	JP	6	989
305	Pengelola Situs atau Web	JP	6	989
306	Pengelola Barang Milik Negara	JP	6	989
307	Pranata Barang dan Jasa	JP	6	989
308	Pengelola Data	JP	6	989
309	Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	JP	6	989
310	Pengelola Informasi Akademik	JP	6	989
311	Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	JP	6	989
312	Pranata Kearsipan	JP	6	989
313	Pengelola Database	JP	6	989
314	Pengolah Data	JP	6	989
315	Pengelola Kurikulum	JP	6	989
316	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	JP	6	989
317	Pranata Fotografi	JP	6	989
318	Pengelola Data Statistik	JP	6	989
319	Pengelola Disiplin Pegawai	JP	6	989



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
320	Pengelola Layanan Akademik	JP	6	989
321	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	JP	6	989
322	Sekretaris	JP	6	989
323	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	JP	6	989
324	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	JP	6	989
325	Pengelola Bahan Akademik dan Pengajaran	JP	6	989
326	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	JP	6	989
327	Petugas Protokol	JP	6	989
328	Pengelola Data Layanan Informasi dan Edukasi Publik	JP	6	989
329	Pengelola Kepegawaian	JP	6	989
330	Pengelola Akuntabilitas	JP	6	989
331	Pengelola Barang Persediaan	JP	6	989
332	Jurnalis	JP	6	989
333	Pengelola Data Laporan dan Pengadaan	JP	6	989
334	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	JP	6	989
335	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	JP	6	989
336	Pengelola Perjalanan Dinas	JP	6	989
337	Pengelola Data Alumni	JP	6	989
338	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	JP	6	989
339	Pengelola Pengawasan	JP	6	989
340	Pengelola Surat	JP	6	989
341	Pengolah Data Laporan Keuangan	JP	6	989
342	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	JP	6	989
343	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	JP	6	989
344	Pengelola Laboratorium	JP	6	989
345	Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran	JP	6	989
346	Pengelola Media Cetak	JP	6	989
347	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	JP	6	989
348	Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan	JP	6	989
349	Pengolah Data dan Informasi	JP	6	989
350	Pengelola Keprotokolan	JP	6	989
351	Operator Laboratorium	JP	6	989
352	Pengelola Layanan Operasional	JP	6	989
353	JF Arsiparis Terampil	JFT	6	894
354	JF Perawat Pelaksana	JFT	6	894
355	JF Pranata Komputer Pelaksana	JFT	6	894
356	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	JFT	6	894
357	JF Pustakawan Pelaksana	JFT	6	894
358	JF Bidan Pelaksana	JFT	6	894
359	JF Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	JFT	6	894
360	JF Analis Kepegawaian Pelaksana	JFT	6	894
361	Pengadministrasi Persuratan	JP	5	853
362	Pengadministrasi Perpustakaan	JP	5	853
363	Pengadministrasi Umum	JP	5	853
364	Pelaksana Sistem Pengendalian Internal	JP	5	853
365	Pengolah Informasi dan Komunikasi	JP	5	853
366	Pranata Jamuan	JP	5	853
367	Pranata Teknologi Informasi Komputer	JP	5	853
368	Teknisi Jaringan Instalasi	JP	5	853



NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	Grade	JOB VALUE
369	Teknisi Peralatan dan Mesin	JP	5	853
370	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	JP	5	853
371	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	JP	5	853
372	Pemelihara Kendaraan	JP	5	853
373	Pengadministrasi Barang Milik Negara	JP	5	853
374	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	JP	5	853
375	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	JP	5	853
376	Pengadministrasi Keuangan	JP	5	853
377	Pengadministrasi Penerimaan	JP	5	853
378	Pengadministrasi Kepegawaian	JP	5	853
379	Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar	JP	5	853
380	Pengadministrasi Akademik	JP	5	853
381	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	JP	5	853
382	Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	JP	5	853
383	Pengadministrasi Pengaduan Publik	JP	5	853
384	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	JP	5	853
385	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	JP	5	853
386	Operator Layanan Operasional	JP	5	853
387	Pengadministrasi Perkantoran	JP	5	853
388	Penyaji Bahan	JP	4	663
389	Pengemudi	JP	3	659
390	Petugas Keamanan	JP	3	659
391	Pengelola Umum Operasional	JP	3	659
392	Pramu Kantor	JP	3	659
393	Paramu Saji	JP	3	659
394	Pramu Bakti	JP	3	659
395	Pramu Kebersihan	JP	3	659

Bagian Keempat
 Rubrik Kinerja

Pasal 5

- Rubrik Kinerja merupakan konversi nilai kegiatan ataupun sejenis ke dalam nilai poin sesuai dengan rubrik penilaian kinerja yang terdapat dalam SBM.
- SBM yang dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar konversi yang diubah menjadi bentuk nilai poin yang dapat dijadikan dasar pembayaran setiap kegiatan atau sejenisnya.
- Adapun rubrik kinerja yang sudah dikonversi dalam bentuk nilai poin sebagai berikut:

No	Uraian	Beban		Poin	Dasar
		Jumlah	Satuan		
PENILAIAN KINERJA DOSEN					
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
1	Mengajar P2KKM (Ma'had)	1	Semester	256	Berlaku 1 Semester, setelah 10x tatap muka
2	Mengajar/Instruktur bahasa (P2B)	1	Semester	256	
3	Memberi kuliah, responsi atau tutorial pada tingkat S1	Berlaku 1 semester	Surat Tugas dan/atau Keputusan PyB		
	a. Asisten ahli	1	Semester	256	



No	Uraian	Beban		Poin	Dasar
		Jumlah	Satuan		
	b. Lektor	1	Semester	307	
	c. Lektor Kepala	1	Semester	448	
	d. Guru Besar	1	Semester	769	
	e. Non Jabatan Fungsional Dosen/Praktisi	1	Semester	154	
4	Memberi kuliah, responsi atau tutorial pada tingkat S2	Berlaku 1 semester	Surat Tugas dan/atau Keputusan PyB		
	a. Lektor	1	Semester	282	
	b. Lektor Kepala	1	Semester	448	
	c. Guru Besar	1	Semester	833	
5	Memberi kuliah, responsi atau tutorial pada tingkat S3	Berlaku 1 semester	Surat Tugas dan/atau Keputusan PyB		
	a. Lektor	1	Semester	333	
	b. Lektor Kepala	1	Semester	512	
	c. Guru Besar	1	Semester	897	
6	Bimbingan PPL/KKN/PKL/Magang	1	Kegiatan	154	Berlaku 1 Semester, setelah nilai di upload
7	Bimbingan KKL (kegiatan dengan durasi maksimal seminggu)	1	Kegiatan	57	
8	Membimbing skripsi/tugas akhir/tesis/disertasi	Berlaku 1 Semester, stlh nilai divalidasi	Keputusan PyB/ Berita Acara/ lembar persetujuan pembimbing		
	a. Pembimbing I Skripsi	1	Mahasiswa	100	
	b. Pembimbing II Skripsi	1	Mahasiswa	90	
	c. Pembimbing I Tesis	1	Mahasiswa	175	
	d. Pembimbing II Tesis	1	Mahasiswa	146	
	e. Pembimbing I Disertasi	1	Mahasiswa	257	
	f. Pembimbing II Disertasi	1	Mahasiswa	231	
9	Menguji proposal skripsi/tugas akhir/tesis	Berlaku 1 Semester	Keputusan PyB/ Berita Acara		
	a. Skripsi/tugas akhir	1	Mahasiswa	13	
	b. Tesis	1	Mahasiswa	26	
10	Menguji skripsi/tugas akhir/tesis	Berlaku 1 Semester	Keputusan PyB/ Berita Acara		
	a. Skripsi/tugas akhir	1	Mahasiswa	26	
	b. Tesis	1	Mahasiswa	44	
11	Menguji kualifikasi disertasi	Berlaku 1 Semester	Keputusan PyB/ Berita Acara		
	a. Ketua	1	Mahasiswa	33	
	b. Sekretaris	1	Mahasiswa	28	
	c. Anggota Penguji	1	Mahasiswa	44	
12	Menguji Proposal Disertasi	Berlaku 1 Semester	Keputusan PyB/ Berita Acara		



No	Uraian	Beban		Poin	Dasar
		Jumlah	Satuan		
	a. Ketua	1	Mahasiswa	33	
	b. Penguji	1	Mahasiswa	41	
13	Menguji Kelayakan / Verifikasi Disertasi	1	Mahasiswa	115	Berlaku 1 Semester
14	Menguji Disertasi Tahap 1 (Tertutup)	1	Mahasiswa	146	
15	Menguji Disertasi Tahap 2 (Terbuka)	1	Mahasiswa	146	
16	Penilai /reviewer proposal penelitian	1	proposal	28	Maksimal 1 reviewer per bulan 10 proposal
17	Penilai /reviewer luaran penelitian (laporan Antara/Laporan Penelitian)	1	Laporan	88	
18	Penilai /reviewer luaran penelitian (laporan Akhir/Artikel Jurnal)	1	Artikel jurnal	179	Keputusan PyB
PEMBINAAN SIVITAS AKADEMIK					
1	Bimbingan Akademik (PERWALIAN)	1	Mahasiswa	12	Berlaku 1 Semester
2	Penasehat Akademik Pascasarjana	1	Mahasiswa	17	Berlaku 1 Semester
3	Pembina Lembaga Kemahasiswaan (BEM/DPM/HIMA/UKM/ BSO)	1	Bln	44	Berlaku 1 Semester, stlh penilaian pimpinan
4	Pelatih UKM	1	Bln	28	Berlaku 1 Semester, stlh penilaian pimpinan
5	Pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa yang lolos seleksi nasional	1	kegiatan	77	Berlaku 1 Semester,
PENILAIAN KINERJA TENDIK DAN PENDUKUNG TRIDHARMA BAGI DOSEN					
ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN					
1	Pelaksana Program Pengembangan Kompetensi Bahasa Asing (P2KBA), Program Peningkatan Kompetensi Keagamaan Mahasiswa (P2KKM) dan Program Peningkatan Kompetensi Baca Tulis Al-Quran (P2KBTA), Program Pelatihan Information and Communication Technology (ICT), dan Program Penalaran Islam Indonesia (PPII)	1	Bln	77	Berlaku 1 Semester, stlh kegiatan dilaksanakan
2	Menulis Buku darras yang ber-ISBN	1	Buku/ Oter	115 4	Berlaku 1 Semester, stlh terbit min. 150 hal.
3	TIM PENYUSUNAN JURNAL/BULETIN/MAJALAH/PENG ELOLA WEBSITE				
	Pengelola Website				
	a. Redaktur	1	Oter	100	Berlaku 1 Semester, setelah jurnal diterbitkan
	b. Editor	1	Oter	75	
	c. Desain Grafis	1	Oter	45	
	d. Web Developer	1	Bln	35	
4	Penilai jabatan fungsional dosen	Berlaku 1	Keputusan PyB		



No	Uraian	Beban		Poin	Dasar
		Jumlah	Satuan		
		Semester , stlh kegiatan dilaksana kan			
	a. Karya Ilmiah	1	Judul	13	
	b. Angka Kredit	1	Berkas	13	
5	Senat	Berlaku Sesuai Keputusa n	Keputusan PyB		
	1. Ketua	1	Bln	257	
	2. Sekretaris	1	Bln	205	
	3. Ketua Komisi	1	Bln	154	
6	Dosen Dengan Tugas Tambahan BLU	Berlaku Sesuai Keputusa n	Keputusan PyB		
	1. SPI				
	a. Kepala	1	Bln	384	
	b. Sekretaris	1	Bln	257	
	2. Pascasarjana				
	a. Direktur	1	Bln	808	
	b. Wakil Direktur	1	Bln	506	
	c. Kepala Program Studi	1	Bln	384	
	d. Sekretaris Program studi	1	Bln	321	
	3. Fakultas				
	a. Ketua Jurusan	1	Bln	384	
	b. Sekretaris jurusan	1	Bln	257	
	c. Kepala Program Studi	1	Bln	384	
	d. Sekretaris Program studi	1	Bln	257	
	e. Kepala Laboratorium	1	Bln	321	
	4. Lembaga				
	a. Ketua	1	Bln	641	
	b. Sekretaris	1	Bln	384	
	c. Koodinator Pusat	1	Bln	257	
	5. UPT				
	a. Kepala	1	Bln	506	

BAB III
PERHITUNGAN REMUNERASI

Bagian Kesatu
Pejabat dan Pegawai Mendapatkan Remunerasi

Pasal 6

- (1) Setiap pejabat pengelola dan pengawai BLU berhak mendapatkan pembayaran remunerasi sesuai nama, kelas dan nilai jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Komponen perhitungan remunerasi terdiri dari gaji remunerasi dan insentif kinerja
- (3) Pejabat pengelola BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala SPI, Dekan, Direktur Pascasarjana dan Kepala Biro.



- (4) Pegawai BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
- Dosen;
 - DT; dan
 - Tenaga kependidikan.

Bagian Kedua Gaji Remunerasi

Pasal 7

- P1 diberikan dengan presentasi sebesar 30% (tiga puluh persen).
- Gaji remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi calon ASN dan/atau calon Tenaga Profesional bukan ASN diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) sesuai kelas dan nilai jabatan yang akan didudukinya.
- Gaji remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi ASN yang belum diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) sesuai kelas dan nilai jabatan yang akan didudukinya.
- Gaji remunerasi P1 tetap diberikan dan dibayarkan kepada pegawai yang:
 - Menjalani cuti tahunan, cuti bersalin, cuti sakit, cuti besar, cuti riset dan cuti alasan penting;
 - Melaksanakan surat tugas atau perjalanan dinas;
 - Cuti sakit maksimal 14 (empat belas) hari dengan melampirkan surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh dokter sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Meninggal dunia pada bulan berkenaan.
- Dalam hal terjadi perubahan kelas, nilai jabatan dan porsi penerimaan bagi pegawai, penyesuaian gaji remunerasi diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal penetapan dan/atau sejak tanggal pelantikan/penetapan bagi pejabat struktural, pejabat pelaksana dan DT.
- Gaji remunerasi bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau pendidikan dan pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang diterima dalam jabatan pelaksana pengelola kepegawaian terhitung mulai bulan ke 7 (tujuh) dari pemberhentian jabatan fungsional.
- Gaji remunerasi tidak diberikan kepada:
 - Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib;
 - Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a apabila dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, gaji remunerasi pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya;
 - Pegawai yang dipekerjakan dan/atau diperbantukan pada instansi atau lembaga lain di luar UINSA;
 - Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
 - Pegawai tidak tetap atau dengan nama lainnya;
 - Pegawai yang diberhentikan dari jabatannya dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
 - Pegawai yang menggunakan hak untuk masa persiapan pensiun.

Bagian Ketiga Insentif kinerja

Pasal 8

- Besaran P2 diberikan dengan persentase sebesar 70% (tujuh puluh persen).
- P2 bagi dosen yang sudah bersertifikat pendidik diberikan setelah memenuhi beban kerja dosen 12 SKS.
- P2 bagi tenaga profesional Tenaga Profesional bukan ASN dan ASN yang belum bersertifikat pendidik diberikan setelah memenuhi beban kinerja dosen 6 SKS.
- P2 bagi calon ASN dan/atau calon Tenaga Profesional bukan ASN diberikan sebesar 60% (enam puluh persen) dari insentif kinerja pada jabatan yang akan didudukinya.



- (5) P2 bagi ASN yang belum diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari insentif kinerja pada jabatan yang akan didukinya dan bagi dosen diberikan setelah memenuhi beban kerja dosen 6 SKS.
- (6) Pembayaran P2 sebagaimana dimaksud ayat (1) didasarkan atas penilaian capaian kinerja pegawai.
- (7) Insentif Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau pendidikan dan pelatihan lebih dari 6 (enam) bulan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang diterima dalam jabatan pelaksana pengelola kepegawaian terhitung mulai bulan ke 7 (tujuh) dari pemberhentian jabatan fungsional.
- (8) P2 bagi pegawai yang meninggal dunia dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya bulan efektif dalam satu masa penilaian.
- (9) Dalam hal terjadi perubahan kelas nilai jabatan dan porsi penerimaan bagi pegawai, penyesuaian P2 diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal penetapan dan/atau sejak tanggal pelantikan/penetapan bagi pejabat struktural, pejabat fungsional dan DT.
- (10) Insentif kinerja tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib;
 - b. Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a apabila dinyatakan tidak bersalah oleh putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, gaji remunerasi pegawai yang dihentikan dapat dibayarkan kembali pada bulan berikutnya;
 - c. Pegawai yang dipekerjakan dan/atau diperbantukan pada instansi atau lembaga lain di luar UINSA;
 - d. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
 - e. Pegawai tidak tetap atau dengan nama lainnya;
 - f. Pegawai yang diberhentikan dari jabatannya dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - g. Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat atau dalam proses keberatan atas kedua hukuman disiplin tersebut ke Badan Pertimbangan Kepegawaian.
 - h. Pegawai yang menggunakan hak untuk masa persiapan pensiun.

Pasal 9

- (1) Insentif kinerja khusus untuk Pimpinan BLU (Rektor) apabila capaian kinerjanya melebihi capaian maksimum yang ditetapkan, maka diberikan penambahan insentif kinerja.
- (2) Penambahan insentif kinerja atas capaian kinerja diberikan atas persetujuan Menteri Keuangan Republik Indonesia c.q Direktur Jenderal Pembendaharan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Keempat Honorarium dan Insentif Kinerja Dewan Pengawas

Pasal 10

- (1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas diberikan 40% (empat puluh persen) dari gaji Pimpinan BLU.
- (2) Honorarium Anggota Dewan Pengawas diberikan 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji Pimpinan BLU.
- (3) Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas diberikan 15% (lima belas persen) dari gaji Pimpinan BLU.
- (4) Insentif Kinerja Ketua Dewan Pengawas ditetapkan diberikan 40% (empat puluh persen) dari Insentif Kinerja yang diterima Pimpinan BLU.
- (5) Insentif Kinerja Anggota Dewan Pengawas ditetapkan diberikan 36% (tiga puluh enam persen) dari Insentif Kinerja yang diterima Pimpinan BLU.
- (6) Insentif Kinerja Sekretaris Dewan Pengawas diberikan 15% (lima belas persen) dari Insentif Kinerja yang diterima Pimpinan BLU.



Bagian Kelima
Kehadiran Kerja

Pasal 11

- (1) Hari Kerja di UINSA yaitu 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu mulai hari Senin sampai hari Jumat.
- (2) Pada hari dan jam kerja efektif, pegawai unsur DT, tenaga kependidikan, calon ASN dan ASN yang belum diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional berkewajiban memenuhi 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan:
 - a. Senin sampai kamis : pukul 07.30-16.00 WIB
 - Waktu istirahat : pukul 12.00-13.00 WIB
 - b. Jumat : pukul 07.30-16.30 WIB
 - waktu istirahat : pukul 11.30-13.00 WIB
- (3) Dosen wajib melaksanakan tridharma perguruan tinggi paling sedikit 12 (dua belas) SKS pada setiap semester, sepadan dengan memenuhi ketentuan bekerja penuh waktu paling sedikit 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit secara akumulatif dalam 1 (satu) minggu.
- (4) Rincian jam kerja dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi dosen dengan jabatan fungsional asisten ahli:
 - a. Bidang A : ≥ 55% setara 20,625 jam perminggu
 - b. Bidang B : ≥ 25% setara 9,375 jam perminggu
 - c. Bidang C : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
 - d. Bidang D : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
- (5) Rincian jam kerja dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi dosen dengan jabatan fungsional lektor:
 - a. Bidang A : ≥ 45% setara 16,875 jam perminggu
 - b. Bidang B : ≥ 35% setara 13,125 jam perminggu
 - c. Bidang C : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
 - d. Bidang D : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
- (6) Rincian jam kerja dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala:
 - a. Bidang A : ≥ 35% setara 3,125 jam perminggu
 - b. Bidang B : ≥ 45% setara 16,8751jam perminggu
 - c. Bidang C : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
 - d. Bidang D : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
- (7) Rincian jam kerja dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi dosen dengan jabatan fungsional profesor:
 - a. Bidang A : ≥ 25% setara 20,375 jam perminggu
 - b. Bidang B : ≥ 55% setara 6,625 jam perminggu
 - c. Bidang C : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
 - d. Bidang D : ≤10% setara 3,75 jam perminggu
- (8) Pada hari kerja efektif, pegawai unsur fungsional dosen sebagaimana di dimaksud pada ayat (4, ayat (5) ayat (6) dan ayat (7) berkewajiban memenuhi jam kerja mingguan sekurang-kurangnya dengan jumlah waktu sebagai berikut:

No	Jabatan Fungsional	Jam/Minggu
1	Guru Besar	9
2	Lektor Kepala	13
3	Lektor	17
4	Asisten Ahli	21

- (9) Pegawai UINSA yang tidak memenuhi ketentuan pada ayat (2) atau ayat (8) diberi sanksi pengurangan gaji remunerasi.
- (10) Apabila terdapat penetapan pemerintah tentang perubahan jam kerja maka ketentuan yang dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dan mengikuti penetapan pemerintah.



Bagian Keenam Presensi

Pasal 12

- (1). Presensi elektronik bagi pegawai UINSA wajib dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan pada waktu masuk dan pulang kerja.
- (2). Presensi elektronik dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan dengan melakukan *finger print* pada alat dan tempat presensi elektronik.
- (3). Presensi elektronik sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan mulai pukul 06.00 sampai dengan 19.30 WIB.
- (4). Presensi elektronik dapat digantikan dengan rekam kehadiran manual apabila:
 - a. Jaringan dan perangkat presensi elektronik mengalami kerusakan teknis;
 - b. Terjadi keadaan memaksa berupa bencana alam dan/keadaan genting lain sehingga presensi tidak dapat dilakukan;
 - c. Pegawai yang belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik;
 - d. Pegawai yang kesulitan dan/atau gagal rekam sidik jari yang dinyatakan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 13

Data Presensi elektronik pegawai UINSA digunakan sebagai dasar :

- a. kedisiplinan kerja;
- b. pemberian uang makan; dan
- c. gaji remunerasi.

Bagian Ketujuh Capaian Kinerja

Pasal 14

- (1). Capaian kinerja DT RM, DK, Jabatan Struktural, DS, Tenaga Kependidikan dan Dewan Pengawas maksimal sebesar 100% (seratus persen).
- (2). Capaian kinerja DT BLU maksimal sebesar 115% (seratus lima belas persen).
- (3). Capaian kinerja Rektor 100% (seratus persen) dari IKU.
- (4). Capaian kinerja Wakil Rektor 90% (sembilan puluh persen) dari IKU dan 10% (sepuluh persen) dari unsur pendidikan dan pengajaran yang dilakukan setiap semester.
- (5). Capaian kinerja Dekan dan Wakil Dekan 80% (delapan puluh persen) dari IKU dan 20% (dua puluh persen) dari unsur pendidikan dan pengajaran yang dilakukan setiap semester.
- (6). Capaian kinerja DT:
 - a. DT BLU (Direktur, Wakil Direktur, Ketua Lembaga dan Kepala SPI) 80% (delapan puluh persen) dari IKU dan 20% (dua puluh persen) dari unsur pendidikan dan pengajaran yang dilakukan setiap semester;
 - b. DT BLU (Kepala UPT, Sekretaris Lembaga, Koordinator Pusat pada Lembaga, dan Sekretaris SPI) 70% (tujuh puluh persen) dari IKU dan 30% (tiga puluh persen) dari unsur pendidikan dan pengajaran yang dilakukan setiap semester;
 - c. DT BLU (Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium) 60% (enam puluh persen) dari IKU dan 40% (empat puluh persen) dari unsur pendidikan dan pengajaran yang dilakukan setiap semester;
 - d. DK 50% (lima puluh persen) dari IKU dan 50% (lima puluh persen) dari unsur pendidikan dan pengajaran yang dilakukan setiap semester.
- (7). Capaian IKU dibayarkan sesuai dengan porsi masing-masing dari capaian.
- (8). Komponen capaian IKU DT BLU ditambah dari insentif tambahan atas kinerja DT BLU.
- (9). Capaian pendidikan dan pengajaran dibayarkan maksimal sesuai dengan porsi tiap-tiap jabatan.
- (10). Capaian kinerja ASN Dosen 90% (sembilan puluh persen) dari unsur pendidikan dan pengajaran yang dilakukan setiap semester dan 10% (sepuluh persen) dari SKP tahun sebelumnya.
- (11). Capaian kinerja Jabatan Struktural:
 - a. Kepala Biro 80% (sembilan puluh persen) dari IKU dan 20% (dua puluh persen) dari SKP tahun sebelumnya.
 - b. Kepala Bagian 60% (enam puluh persen) dari IKU, 30% (tiga puluh persen) dari SKP tahun sebelumnya dan 10% (sepuluh persen) dari tambahan kinerja.
 - c. Kepala Sub Bagian 50% (lima puluh persen) dari IKU, 40% (empat puluh persen) dari SKP tahun sebelumnya dan 10% (sepuluh persen) dari tambahan kinerja.



- (12). Capaian kinerja ASN Tenaga Kependidikan 90% (sembilan puluh persen) dari SKP tahun sebelumnya dan 10% (sepuluh persen) dari tambahan kinerja.
- (13). Capaian kinerja Calon ASN 90% (sembilan puluh persen) dari SKP tahun sebelumnya dan 10% (sepuluh persen) dari tambahan kinerja.
- (14). Konversi nilai SKP:
 - a. Sangat baik 125% (seratus dua puluh lima persen);
 - b. Baik 100% (seratus persen); dan
 - c. Cukup 75% (tujuh puluh lima persen).
- (15). Bagi pegawai baru yang belum memiliki SKP diberikan nilai SKP baik.
- (16). Tambahan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan ayat (13) ditentukan sebagai berikut:
 - a. Kelas jabatan 3 (tiga) sampai 8 (delapan) sebanyak 4 (empat) SK kegiatan dalam 6 (enam) bulan;
 - b. Kelas jabatan 9 (sembilan) sampai dengan 13 (tiga belas) sebanyak 6 (enam) SK kegiatan dalam 6 (enam) bulan.
- (17). Pengakuan SK kegiatan yang dimaksud pada ayat (16) dapat dinilai sesuai dengan masa berlakunya SK.
- (18). Capain kinerja bagi Dewan Pengawas dilakukan oleh Pembina Keuangan dan Pembina Teknis yang dituangkan dalam hasil reviu realisasi indicator kinerja sebagaimana yang telah diatur dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (19). Capain Kinerja Sekretaris dewan Pengawas adalah rerata dari capain Dewan Pengawas dan ditetapkan keputusan oleh Ketua Dewan Pengawas.
- (20). Penilaian atas capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada setiap 6 (enam) bulan sekali untuk periode pertama Bulan Januari-Juni dan periode kedua Bulan Juli - Desember.

Pasal 15

Pegawai yang mendapatkan Nilai SKP di bawah standar dikenakan pengurangan insentif kinerja pada semester berikutnya sebagaimana ketentuan berikut:

- a. pegawai dengan nilai SKP 61%-75% (enam puluh lima sampai dengan tujuh puluh lima persen) pada semester sebelumnya diberikan pengurangan insentif kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari capaian kinerja;
- b. pegawai yang dengan nilai SKP 51%-60% (lima puluh satu sampai dengan enam puluh persen) pada semester sebelumnya diberikan pengurangan insentif kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari capaian kinerja; dan
- c. pegawai yang dengan nilai SKP < 50% (kurang dari lima puluh persen) pada semester sebelumnya diberikan pengurangan insentif kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari capaian kinerja.

Bagian Kedelapan
Pengurangan Gaji remunerasi

Pasal 16

- (1). Pengurangan gaji remunerasi diberlakukan pegawai unsur DT, Jabatan Struktural, tenaga kependidikan, calon ASN, calon tenaga profesional Tenaga Profesional bukan ASN dan ASN yang belum diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional yang dinyatakan melanggar ketentua jam kerja sebagai berikut:
 - a. tidak masuk kerja tanpa mengajukan cuti;
 - b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya;
 - c. tidak melakukan rekam kehadiran elektronik pada saat pulang kerja dihitung keterlambatan masuk kerja; atau
 - d. tidak melakukan rekam kehadiran elektronik pada saat pulang kerja dihitung sebagai pulang kerja sebelum waktunya.
- (2). Pengurangan gaji remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Pengurangan karena keterlambatan (TL) jam kerja dan/atau pulang sebelum waktunya (PSW) mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Kategori	Keterangan	Persentase pengurangan
TL/PSW 1	1 menit s.d <30 menit	0,50%
TL/PSW 2	31 menit s.d <60 menit	1,00%
TL/PSW 3	61 menit s.d <90 menit	1,25%
TL/PSW 4	>90 menit dan/atau tidak melakukan presensi	1,50%



- (3). Pengurangan gaji remunerasi diberlakukan bagi pegawai unsur dosen menggunakan perhitungan dasar kewajiban masuk dalam satu minggu sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (3).
- (4). Besaran pengurangan gaji remunerasi bagi pegawai unsur dosen didasarkan pada kekurangan kewajiban masuk kerja dalam tiap minggu dikalikan pengurangannya yang besarnya sesuai jabatan fungsional sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah Jam 1 Minggu	Pengurangan Maksimal 1 Minggu	Pengurangan tiap jam
1	Guru Besar	9	15%	1,67%
2	Lektor Kepala	13	15%	1,15%
3	Lektor	17	15%	0,88%
4	Asisten Ahli	21	15%	0,71%

- (5). Pengurangan gaji remunerasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan/atau ayat (4) dilakukan berdasarkan rekam kehadiran.
- (6). Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk anak keempat dan seterusnya, pengurangan gaji remunerasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bulan pertama sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari;
 - b. Bulan kedua sebesar 2,0% (dua koma nol persen) per hari; dan
 - c. Bulan ketiga sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per hari.
- (7). Pegawai yang melaksanakan cuti bersar diberlakukan pengurangan gaji remunerasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bulan pertama sebesar 3,0% (tiga koma nol persen) per hari;
 - b. Bulan kedua sebesar 3,5% (tiga koma lima persen) per hari; dan
 - c. Bulan ketiga sebesar 4,0% (empat koma nol persen) per hari.
- (8). Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting lebih dari 2 (dua) hari, gaji remunerasi dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per hari.
- (9). Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dikenakan hukuman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
- (10). Pengurangan gaji remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berlaku pada bulan berikutnya sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Bagian Kedelapan

No	Hukuman Disiplin	Jenis Hukuman	Potongan (%)	Lamanya (bulan)
1	Sedang	pemotongan gaji remunerasi	25	6 (enam)
		pemotongan gaji remunerasi	25	9 (sembilan)
		pemotongan gaji remunerasi	25	12 (dua belas)
2	Berat	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah		12 (dua belas)
		pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana		12 (dua belas)
		pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS		



Pengurangan Insentif Kinerja

Pasal 17

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dikenakan hukuman berupa:
- (2) Pengurangan insentif kinerja bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang dan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada bulan berikutnya sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

No	Hukuman Disiplin	Jenis Hukuman	Potongan (%)	Lamanya (bulan)
1	Sedang	pemotongan insentif kinerja	25	6 (enam)
		pemotongan insentif kinerja	25	9 (sembilan)
		pemotongan insentif kinerja	25	12 (dua belas)
2	Berat	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah		12 (dua belas)
		pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana		12 (dua belas)
		pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS		

BAB IV
PEMBAYARAN REMUNERASI

Pasal 18

- (1). Pembayaran gaji remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan setiap bulan berdasarkan bukti kehadiran.
- (2). Insentif kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - a. Tahap pertama dibayarkan sebesar capain kinerja sebelumnya atau capain kinerja bulan berkenaan pada sistem penilaian kinerja maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari 70% (tujuh puluh persen) insentif kinerja setiap bulan bagi dosen, DT, jabatan struktural dan tenaga kependidikan.
 - b. Tahap kedua dibayarkan maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari 70% (tujuh puluh persen) insentif kinerja setiap bulan bagi DT BLU.
 - c. Tahap Ketiga adalah pembayaran sisa insentif kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b akan dibayarkan setiap 6 (enam) bulan berdasarkan akumulasi capaian kerja selama 6 (enam) bulan sebelumnya setelah dilakukan penilaian capaian kinerja bagi dosen, DT, jabatan struktural dan tenaga kependidikan.

BAB V
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Laporan Kinerja Dosen

Pasal 19

- (1) Laporan kinerja Dosen dilaporkan melalui aplikasi E-BKD dan divalidasi oleh Asesor.
- (2) Laporan kinerja DT sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. IKU Rektor yang diupload melalui aplikasi yang akan divalidasi oleh atasannya langsung;
 - b. Tugas pendidikan dan pengajaran melalui aplikasi E-BKD yang divalidasi Asesor.
- (3) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dosen wajib melaporkan SKP tahun sebelumnya.
- (4) Laporan kinerja dosen berdasarkan BKD pada semester sebelumnya.
- (5) Laporan kinerja dosen dan DT yang masuk unsur remunerasi dinilai per semester oleh tim penilai yang dibentuk oleh Rektor.



Bagian Kedua
Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan

Pasal 20

- (1) Laporan kinerja tenaga kependidikan dilaporkan melalui aplikasi E-Kinerja BKN dan divalidasi oleh atasannya langsung.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada SKP tahun sebelumnya.
- (3) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tenaga kependidikan wajib melaporkan kinerja tambahan berupa Surat Keputusan kegiatan.
- (4) Hasil Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaporkan pada aplikasi remunerasi.
- (5) Laporan kinerja tenaga kependidikan dinilai per 6 (enam) bulan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Rektor.

Bagian Ketiga
Laporan Kinerja Dewan Pengawas

Pasal 21

- (1) Laporan kinerja Dewan Pengawas disampaikan kepada:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan;
 - b. Menteri Keuangan; dan
 - c. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan periodik, yang disampaikan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Laporan khusus, yang dibuat sewaktu-waktu dalam hal terjadi gejala penurunan kinerja BLU dan/atau penyimpangan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian Laporan Kinerja Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pembina keuangan dan pembina teknis.
- (4) Penilaian atas laporan Dewan Pengawas dituangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi dituangkan dalam Hasil Reviu Realisasi Indikator Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Laporan dan penilaian Kinerja Dewan Pengawas disampaikan melalui sistem informasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (6) Penilaian Kinerja Sekretaris Dewan Pengawas adalah rerata dari capaian kinerja Dewan Pengawas dan ditetapkan dalam keputusan oleh Ketua Dewan Pengawas.

Bagian Keempat
Tanggung Jawab dan Sanksi

Paragraf 1
Tanggung Jawab
Pasal 22

- (1) Setiap dosen dan/atau DT wajib mengisi laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 dan Pasal 20.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana Pasal 19 ayat (1) diisi oleh pegawai yang bersangkutan baik dosen, DT maupun tenaga kependidikan dengan ketentuan:
 - a. pegawai bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja dibuat adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. pegawai menyadari sepenuhnya bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya berdampak pada pengeluaran keuangan negara.
- (3) Atasan langsung melakukan validasi terhadap laporan kinerja tenaga kependidikan dengan ketentuan:
 - a. bertanggungjawab secara mutlak atas isian kebenaran laporan kinerja pegawai yang dinilainya;
 - b. Pegawai menyadari sepenuhnya bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya berdampak pada pengeluaran keuangan negara.
- (4) Penilaian laporan kinerja dosen dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Asesor BKD berkewajiban untuk memastikan akurasi dan kebenaran laporan e-BKD dan bertanggungjawab secara mutlak atas isian kebenaran laporan kinerja pegawai yang dinilainya;



- b. Atasan langsung dosen dengan tugas tambahan bertanggungjawab secara mutlak atas isian kebenaran laporan kinerja pegawai yang dinilainya;
- c. Tim penilai bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran isian e-BKD pada unsur remunerasi;
- d. Asesor BKD, atasan langsung dan tim penilai menyadari sepenuhnya bahwa penilaiannya terhadap isian laporan kinerja yang dinilainya berdampak pada pengeluaran keuangan negara.

Paragraf 2 Sanksi

Pasal 23

- (1) Penyelesaian penyimpangan pengisian laporan kinerja diatur sebagai berikut:
 - a. Kesalahan administrasi dalam pelaporan kinerja diselesaikan dengan kewajiban perbaikan laporan kinerja;
 - b. Penyimpangan administrasi dalam pelaporan kinerja diselesaikan dengan pembatalan laporan kinerja dan kewajiban pengembalian insentif kinerja;
 - c. Penyimpangan administrasi dalam pelaporan kinerja yang berulang dikenakan hukuman disiplin pegawai sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Penyelesaian penyimpangan penilaian kinerja tenaga kependidikan diatur sebagai berikut:
 - a. Atasan langsung yang secara nyata tidak cermat dalam melakukan penilaian kinerja bawahannya dikenakan sanksi berupa pengurangan sebesar 5% (lima persen) dari insentif kinerja dalam nilai dan kelas jabatannya pada semester berikutnya;
 - b. Atasan langsung yang secara nyata membiarkan kesalahan laporan kinerja yang dinilainya dikenakan sanksi berupa pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) dari insentif kinerja dalam nilai dan kelas jabatannya pada semester berikutnya;
 - c. Atasan langsung yang secara nyata merubah, memanipulasi, menyesatkan informasi dan/atau memberikan tambahan informasi tidak benar atas penilaian laporan kinerja yang diberikan, dikenakan sanksi berupa pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) dari insentif kinerja dalam nilai dan kelas jabatannya pada semester berikutnya
- (3) Penyelesaian penyimpangan penilaian laporan kinerja dosen diatur sebagai berikut:
 - a. Asesor BKD dan/atau atasan langsung dan/atau timenilai yang tidak cermat dalam melakukan penilaian BKD dikenakan sanksi berupa pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari insentif kinerja dalam nilai dan kelas jabatannya pada semester berikutnya;
 - b. Asesor BKD dan/atau atasan langsung dan/atau timenilai membiarkan kesalahan laporan kinerja yang dinilainya dikenakan sanksi berupa pengurangan sebesar 5% (lima persen) dari insentif kinerja dalam nilai dan kelas jabatannya pada semester berikutnya;
 - c. Asesor BKD dan/atau atasan langsung dan/atau timenilai secara nyata merubah, memanipulasi, menyesatkan informasi dan/atau memberikan tambahan informasi tidak benar atas penilaian laporan kinerja yang diberikan berupa pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) dari insentif kinerja dalam nilai dan kelas jabatannya pada semester berikutnya.

Bagian Kelima Penilaian Kinerja

Pasal 24

- (1). Pejabat yang berwenang menilai laporan kinerja pegawai adalah Wakil Rektor bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagai Ketua Tim penilai dan dibantu oleh Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagai Sekretaris tim Penilai, Wakil Dekan bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, Kepala Satuan Pemeriksa Intern, Bagian Organisasi dan Kepegawaian serta Tim Pengembangan dan Mutasi Pegawai.
- (2). Pegawai yang tidak melaporkan kinerjanya pada batas waktu yang telah ditentukan, maka penilaian kinerjanya akan dinilai dan ditetapkan sesuai dengan data yang ada pada sistem penilaian kinerja.
- (3). Hasil penilaian ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4). Apabila ada penilaian yang dirasa kurang dan terlewatkan akan ada pemberitahuan lebih lanjut dengan Keputusan Rektor lainnya.



Bagian Keenam
Waktu Penilaian Kinerja

Pasal 25

- (1). Penilaian kinerja Dosen dan Dosen dengan Tugas Tambahan serta Tenaga Kependidikan akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali.
- (2). Pengumuman Penilaian kinerja yang dimaksud pada ayat (1) akan diumumkan berdasarkan nota dinas Rektor.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1). Pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU UINSA dapat diberikan Remunerasi bulan ketigabelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU UINSA dapat diberikan Tunjangan Hari Raya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Remunerasi Bulan Ketigabelas dan Tunjangan Hari Raya dibayarkan paling tinggi sebesar 1 (satu) kali remunerasi yang telah dibayarkan pada bulan sebelum pembayaran remunerasi bulan ketigabelas dan Tunjangan Haru Raya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4). Ketentuan yang terdapat dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) baru bisa dibayarkan apabila ada Keputusan Rektor yang mengatur tentang hal tersebut serta tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 27

Pada saat berlakunya Keputusan Rektor ini, semua Keputusan Rektor UINSA ketentuan yang mengatur tentang pedoman remunerasi UINSA dinyatakan tidak berlaku dan dicabut.

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juni 2025.

