



UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 10 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Menteri Keuangan Nomor 342/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama, perlu dibuat Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
 - b. bahwa dalam pelaksanaan Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kesatu Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dengan beberapa pertimbangan mengharuskan dilakukannya perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Rektor Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4301);
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara ;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
15. Peraturan Presiden Nomor 154 Tahun 2015 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agama;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman umum Reformasi Birokrasi;
17. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 Tentang Penetapan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
20. Peraturan Menteri Keuangan No. 237/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Pada Kementerian Agama;
21. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
22. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 tahun 2016 tentang Pemberian, Penambahan, dan Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama;
23. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2017, Tentang Jam Kerja Dosen Pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.05/2018 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dalam Tahun Anggaran 2018 kepada Pejabat Pengelola, Dewas Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
26. Keputusan Menteri Agama Nomor 702 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama;
27. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 342/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN REKTOR NO 5 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
- Pertama : Perubahan Kedua Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan Rektor ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan Rektor ini;
- Kedua : Perubahan Kedua Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama merupakan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap semua kebijakan, program dan kegiatan Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- Ketiga : Perubahan Kedua Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
- Keempat : Pemberian remunerasi dilaksanakan dengan memperhatikan capaian kinerja dan memperhatikan kemampuan keuangan Pendapatan Negara Bukan Pajak Badan Layanan Umum UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Kelima : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2019;
- Keenam : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Ketujuh : Semua peraturan dan ketentuan yang ada, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Rektor ini.
- Kedelapan : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 26 Februari 2019
Rektor,

Warul Walidin AK

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Dirjen. Pendidikan Islam Kementerian Agama di Jakarta;
3. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama di Jakarta;
4. Direktur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Kementerian Keuangan di Jakarta;
5. Para Wakil Rektor dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Para Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Direktur Pascasarjana UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Kepala Biro AUPK dan AAKK UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Ketua Dewan Pengawas Badan Layanan Umum UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
10. Kepala Satuan Pengawasan Internal UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
11. Ketua Lembaga, dan Kepala UPT dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN REKTOR UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 5 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

BAB I KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh selanjutnya disebut UIN Ar-Raniry, adalah Satuan Kerja Pemerintah yang berstatus Badan Layanan Umum (BLU) yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang pendidikan di lingkungan Kementerian Agama. Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh selanjutnya disebut BLU UIN Ar-Raniry, adalah instansi Pemerintah di bawah Kementerian Agama yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Remunerasi adalah imbalan yang diberikan kepada Dewan Pengawas dan Pegawai BLU atas pekerjaan yang dilakukan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme terdiri atas honorarium dan insentif kinerja. Sistem remunerasi adalah suatu sistem kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja dalam bentuk honorarium atau insentif kinerja. Pendapatan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBPN adalah semua pendapatan BLU UIN Ar-Raniry yang berasal dari masyarakat, jasa layanan, kerjasama, hibah, dan usaha lainnya. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 342/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama.

Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor 15 Tahun 2018 tentang perubahan kesatu Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh perlu dibuat penyempurnaan dan diatur kembali pedoman implementasi Remunerasi yang sesuai kondisi terkini pada UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : Perubahan Kedua Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh dimaksudkan sebagai penyempurnaan pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Tujuan : Perubahan Kedua Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh bertujuan sebagai pedoman dan panduan Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup keputusan ini meliputi:

1. Kebijakan Umum;
2. Penerima, komponen, dan persyaratan remunerasi
3. Skema remunerasi
4. Penetapan skala grading jabatan
5. Pengurangan besaran remunerasi
6. Indikator, pengukuran, dan periode penilaian remunerasi
7. Penilaian dan tata cara pembayaran
8. Indikator penilaian kinerja
9. Jabatan dan Kegiatan yang tidak diperhitungkan dalam sistem remunerasi

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh selanjutnya disebut UIN Ar-Raniry, 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 Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh selanjutnya disebut BLU UIN Ar-Raniry, adalah instansi Pemerintah di bawah Kementerian Agama yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 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 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 Ar-Raniry yang berasal dari masyarakat, jasa layanan, kerjasama, hibah, dan usaha lainnya;
6. Dewan Pengawas BLU Ar-Raniry, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas (Dewas) adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU;
7. Pegawai adalah Pegawai BLU UIN Ar-Raniry, yang terdiri atas pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai bukan-Pegawai Negeri Sipil (bukan-PNS);
8. Dosen biasa (DS) adalah pegawai sebagai tenaga pendidik yang berfungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Dosen dengan tugas tambahan (DT) adalah Dosen Tetap PNS dan bukan PNS yang diberi tugas tambahan;
10. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh, yang terdiri atas Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Umum (JFU), dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
11. 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 (lihat PP 46 Tahun 2011);

12. Rencana kerja adalah uraian tertulis tentang program dan kegiatan yang akan dikerjakan seorang pegawai dalam periode tertentu;
13. Target kinerja adalah sasaran atau batas ketentuan kinerja yang telah ditetapkan untuk dicapai dalam periode tertentu;
14. Indeks Kinerja (IKU/IKK) adalah ukuran yang akan memberikan informasi tentang hasil yang dicapai Pegawai dalam mewujudkan sasaran kerja, tujuan, dan kegiatan dalam periode tertentu;
15. Kinerja adalah prestasi Pegawai yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat dari hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan;
16. Capaian Kinerja adalah akumulasi kinerja Pegawai yang direalisasikan selama 1 (satu) periode tertentu berdasarkan Perjanjian Kinerja;
17. 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;
18. Perjanjian Kinerja Dosen DT adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh dosen DT dengan atasan langsung pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja (IKU/IKK);
19. Perjanjian Kinerja Dosen DS adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh dosen DS dengan atasan langsung pada setiap awal semester, dalam bentuk Rencana Kerja Dosen (RBKD [Rencana Beban Kerja Dosen untuk memperoleh tunjangan profesi] dan RBKR [Rencana Beban Kerja Remunerasi untuk memperoleh insentif kinerja]) yang isinya menyatakan Sasaran Kerja;
20. Perjanjian Kinerja Tenaga Kependidikan jabatan struktural adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan yang bersangkutan dengan atasan langsung pada awal tahun, dalam bentuk IKU/IKK yang isinya menyatakan Sasaran Kerja dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan;
21. 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) yang isinya menyatakan Sasaran Kerja dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan;
22. Nilai Perilaku kerja yang diberikan atasan langsung adalah nilai perilaku kerja periode penilaian;

BAB II

KEBIJAKAN UMUM

1. Remunerasi diberikan kepada Dewan Pengawas dan Pegawai sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 342/KMK.05/2017. Dalam Keputusan Rektor 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 (i) kejelasan tugas dan fungsi yang terukur dan dapat memacu produktivitas, (ii) memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja, dan (iii) 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)/Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan RBKR serta RKFT yang merupakan *Key Performance Indicator* (KPI).
6. Implementasi remunerasi UIN Ar-Raniry didasarkan atas jabatan, ketercapaian target kinerja dan kesejahteraan.
7. Penetapan besaran remunerasi didasarkan pada pertimbangan proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional Universitas dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLU UIN Ar-Raniry.
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 Ar-Raniry walaupun syarat dan ketentuan dalam regulasi standar biaya terpenuhi, kecuali kegiatan yang disebutkan dalam Bab IX.
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 Ar-Raniry.
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 dan maksimal 28 Satuan Kerja Remunerasi (SKR/poin) untuk Beban Kerja Remunerasi (BKR) dari tugas-tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
16. Form RBKD dan RBKR yang sudah diisi dan disetujui oleh 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. Perjanjian Kinerja atas target IKU Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Satuan Pengawas Internal, dan Wakil Koordinator Kopertais ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan Rektor.
19. Perjanjian Kinerja atas target IKU/IKK Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan Wakil Rektor terkait.
20. Capaian Kinerja atas target IKU/IKK Dosen DT dan Tenaga Kependidikan Jabatan Struktural ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan atasan langsung.
21. Capaian Kinerja Dosen DS dan tenaga kependidikan JFU dan JFT ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan atasan langsung.
22. Tenaga Kependidikan pindahan dari Instansi lain dapat dibayarkan remunerasi dengan masa tunggu selama 2 (dua) tahun sejak Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
23. Tenaga Kependidikan bukan PNS dibayarkan remunerasi setelah melewati 3 (tiga) bulan masa percobaan.

BAB III

PENERIMA, KOMPONEN, DAN PERSYARATAN REMUNERASI

A. Penerima Remunerasi

Remunerasi BLU UIN Ar-Raniry diberikan kepada:

1. Pegawai BLU UIN Ar-Raniry meliputi:
 - a. Dosen DT, terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua dan Sekretaris Lembaga, Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium, Kepala Pusat, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Wakil Koordinator dan Sekretaris Kopertais.
 - b. Tenaga Kependidikan, yaitu Jabatan Struktural (Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian), Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.
 - c. Dosen DS, mencakup Dosen DS bersertifikat, Dosen DS belum bersertifikat, Calon Dosen, dan Dosen Tetap bukan-PNS.
2. Dewan Pengawas BLU UIN Ar-Raniry meliputi: Ketua, Anggota, dan Sekretaris.

B. Komponen Remunerasi

Komponen Remunerasi terdiri atas:

1. Insentif kinerja P1 yaitu pembayaran atas jabatan (*pay for position*), yang bersumber dari PNBPN. Jumlah insentif yang diberikan kepada individu didasarkan pada kehadiran setiap bulan bagi tenaga kependidikan dan dosen DT; sedang untuk dosen DS didasarkan pada Laporan BKD setiap semester.
2. Insentif Kinerja P2 yaitu pembayaran atas ketercapaian target kinerja (*pay for performance*), yang bersumber dari PNBPN diberikan kepada individu yang didasarkan pada capaian kinerja dan nilai perilaku kerja.
3. Insentif untuk Dewan Pengawas.

C. Uraian Komponen Remunerasi

1. Pembayaran atas Insentif kinerja P1 bagi dosen DT dan tenaga kependidikan dihitung sesuai dengan kehadiran yang didasarkan pada Keputusan Rektor tentang jam kerja bagi dosen DT dan tenaga kependidikan di lingkungan UIN Ar-Raniry.
2. Pembayaran atas insentif kinerja P1 bagi dosen DS dihitung berdasarkan ketercapaian BKD 12 SKS.
3. Pembayaran insentif kinerja P2 bagi Pegawai dihitung berdasarkan ketercapaian target IKU/IKK, SKP, BKR, dan BKFT serta Penilaian Perilaku kerja oleh atasan langsung.
4. Pembayaran insentif bagi Dewan Pengawas (ketua, anggota, dan sekretaris) diberikan berdasarkan capaian kinerja Rektor.
5. BLU UIN Ar-Raniry Banda Aceh dapat memberi insentif kinerja P1 dan insentif kinerja P2 bulan ke 13 kepada Pegawai.
6. Pembayaran insentif kinerja P1 dan insentif kinerja P2 bulan ke 13 dibayarkan pada bulan November berdasarkan capaian kinerja periode sebelumnya.

D. Persyaratan Penerima Remunerasi

1. Membuat Perjanjian Kinerja pada awal periode sesuai dengan jabatan masing-masing kecuali Dewan Pengawas.
 1. Jabatan Struktural membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja yang memuat IKU/IKK.
 2. JFU membuat dan menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk rencana pelaksanaan tugas dengan mengisi formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
 3. JFT membuat dan menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk penandatanganan RBKFT (maksimal 40 poin SKR).
 4. Dosen DT membuat dan menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk RBKD (mengajar mandiri minimal enam SKS) dan Perjanjian Kinerja yang memuat IKU/IKK.
 5. Dosen DS (sudah bersertifikasi dan belum bersertifikasi) membuat dan menandatangani perjanjian kinerja dalam bentuk RBKD (mengajar mandiri minimal 10 SKS) dan RBKR (mengajar dan penunjang perguruan tinggi maksimal 28 poin SKR).
2. Membuat Laporan Kegiatan kecuali Dewan Pengawas
 1. Jabatan Struktural membuat laporan kinerja dalam bentuk *self assessment* Perjanjian Kinerja.
 2. JFU membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan Kerja Harian (LKH) yang disetujui oleh atasan langsung.
 3. JFT membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan BKFT (maksimal 40 poin SKR).
 4. Dosen DT membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan BKD (mengajar mandiri minimal enam SKS) dan *self assessment* Perjanjian Kinerja.
 5. Dosen DS (sudah bersertifikasi dan belum bersertifikasi) membuat laporan kinerja dalam bentuk Laporan BKD (mengajar mandiri minimal 10 SKS) dan Laporan BKR (mengajar dan penunjang perguruan tinggi 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 Ar-Raniry Banda Aceh yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir secara elektronik;
 - b. Pengisian daftar hadir secara elektronik bagi Pegawai, kecuali dosen DS dilakukan sebanyak dua kali dalam satu hari kerja, yaitu pada saat masuk dan pulang kerja;
 - c. Pengisian daftar hadir secara elektronik dosen DS dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, (tidak mempunyai hubungan langsung dengan pembayaran remunerasi);
 - d. Pengisian daftar hadir secara elektronik dapat digantikan dengan pengisian daftar hadir secara manual sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. 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 oleh Menteri Kesehatan.

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 342/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama.*

B. Pembayaran Insentif Kinerja P1

1. Pembayaran insentif kinerja P1 bagi dosen DS didasarkan pada capaian kinerja 12 SKS yang dinyatakan dalam Laporan BKD (yang tidak mencapai kinerja 12 SKS insentif kinerja P1 tidak dibayar).
2. Pembayaran insentif kinerja P1 bagi tenaga kependidikan dan Dosen DT didasarkan pada kehadiran minimal satu hari pada bulan tersebut.

C. Pembayaran Insentif Kinerja P2

1. Pembayaran insentif kinerja P2 dosen DS berdasarkan kelebihan capaian kinerja 12 SKS laporan BKD.
2. Capaian poin tertinggi dosen DS yang dapat diperhitungkan untuk pembayaran insentif kinerja P2 adalah 28 poin (sesudah terpenuhi 12 SKS BKD).
3. Besaran pembayaran insentif kinerja P2 dosen DS ditetapkan berdasarkan poin yang diperoleh dalam RKD dosen yang bersangkutan. Rumus perhitungannya sebagaimana yang tersebut pada Penjelasan Lampiran Keputusan Rektor ini.
4. Pembayaran insentif kinerja P2 dosen DT ditetapkan berdasarkan:
 - a. ketercapaian beban mengajar 6 SKS secara mandiri
 - b. ketercapaian IKU/IKK
 - c. nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung; kecuali Rektor oleh Ketua Senat Univeristas.
5. Besaran pembayaran insentif kinerja P2 dosen DT ditetapkan berdasarkan tingkat/ persentase ketercapaian semua unsur pada angka 4, maksimal 100 persen.
6. Pembayaran insentif Kinerja P2 tenaga kependidikan JFU ditetapkan berdasarkan capaian poin LKH dan nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung mulai;
7. Besaran pembayaran insentif Kinerja P2 tenaga kependidikan JFU ditetapkan berdasarkan:
 - a. ketercapaian maksimal 100 poin LKH per tahun (25 poin per triwulan)
 - b. nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung dengan menggunakan sistem interval sebagai berikut:
 1. Nilai perilaku 86 s.d 100 = 100 %
 2. Nilai perilaku 76 s.d. 85 = 80 %
 3. Nilai perilaku 50 s.d. 75 = 50 %
 4. Nilai perilaku 26 s.d. 49 = 25 %
 5. Nilai perilaku 0 s.d. 25 = 0 %
8. Pembayaran insentif Kinerja P2 tenaga kependidikan jabatan struktural ditetapkan berdasarkan:
 - a. ketercapaian IKU/IKK

- b. nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung dengan menggunakan sistem interval sebagai berikut:
 1. Nilai perilaku 86 s.d 100 = 100 %
 2. Nilai perilaku 76 s.d. 85 = 80 %
 3. Nilai perilaku 50 s.d. 75 = 50 %
 4. Nilai perilaku 26 s.d. 49 = 25 %
 5. Nilai perilaku 0 s.d. 25 = 0 %
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.
 - b. nilai perilaku kerja yang diberikan oleh atasan langsung.
11. Besaran pembayaran insentif kinerja P2 tenaga kependidikan JFT ditetapkan berdasarkan tingkat/persentase ketercapaian semua unsur pada angka 10, maksimal 100 persen.

E. Besaran Remunerasi Dosen DS yang berstatus Cados, CPNS, Dosen Tetap Bukan PNS dan JFU Tenaga Kontrak

1. Besaran remunerasi bagi dosen DS berstatus calon dosen, dan Dosen Tetap Bukan PNS yang belum fungsional adalah 90% dari grade yang bersangkutan dengan kewajiban membuat laporan kinerja.
2. Besaran remunerasi bagi CPNS adalah 80% dari grade yang bersangkutan dengan kewajiban membuat laporan kinerja.
3. Dosen Tetap Bukan PNS yang belum fungsional adalah 80% dari 90% grade yang bersangkutan.
4. Besaran Remunerasi bagi JFU Tenaga Kontrak adalah 50% dari grade yang bersangkutan.

F. Harga Kegiatan dan Besaran Poin

1. Harga/honor setiap kegiatan dosen DS didasarkan kepada SK Rektor tentang Satuan Biaya Khusus (SBK) Nomor 01 Tahun 2018 Tanggal 4 Januari 2018
2. Harga setiap poin kegiatan dosen DS ditentukan Rp. 340.000,- berdasarkan perhitungan kegiatan mengajar 50 menit Lektor Kepala pada program D3/S1 per 1 - 40 mahasiswa.
3. Besaran poin untuk JFU didasarkan pada perhitungan waktu efektif bekerja dalam setahun dibagi dengan 100 poin (untuk tahun 2018 waktu kerja efektif adalah 72.080 menit (212 hari x 340 menit) dibagi 100 poin, sama dengan 720.8 menit bekerja untuk satu poin).
4. Besaran poin untuk JFT ditetapkan berdasarkan KUM dibagi enam.
5. 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

1. 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 Ar-Raniry.
2. Metode dan pentahapan penyusunan Sistem Remunerasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan mandiri dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi SDM yang ada. Metode dan pentahapan penyusunan Sistem Remunerasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh dilakukan oleh Tim Penyusun Proposal Remunerasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang melakukan evaluasi harga atas sebuah jabatan.
3. Evaluasi Jabatan merupakan bagian dari proses Manajemen Sumber Daya Manusia (Managemen 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.
4. Skala nilai jabatan, grade dan tarif remunerasi bagi Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI

PENGURANGAN BESARAN REMUNERASI

1. Besaran insentif kinerja P1 yang dibayarkan kepada dosen DT dan tenaga kependidikan dapat dikurangi dalam hal:
 - a. tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas;
 - 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;
 - e. dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang dan ringan;
 - f. tidak mengikuti upacara/apel/kegiatan kampus lainnya yang wajib mengisi daftar hadir khusus.
2. Pengurangan besaran remunerasi (P1 atau P2) yang dibayarkan dinyatakan dalam persentase (%), dan dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak 100% (seratus persen).
3. Pegawai kecuali dosen DS 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 dosen DS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 3% untuk setiap hari.
 - f. Pegawai kecuali dosen DS yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin, diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 1,5% untuk setiap hari tidak masuk kerja.
 - g. Pegawai kecuali dosen DS yang tidak mengikuti upacara/apel/kegiatan kampus lainnya yang wajib mengisi daftar hadir khusus diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 2%.
4. Pegawai 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 P1.
 5. Pegawai kecuali dosen 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.
 6. Pengurangan remunerasi (P1 dan P2) diberlakukan kepada Pegawai yang mendapat nilai kinerja SKP di bawah nilai baik (**76 - 90**) pada tahun sebelumnya, sebagai berikut:
 - a. yang mendapat nilai kinerja cukup (**61 - 75**) pada tahun sebelumnya maka pada tahun berjalan dilakukan pengurangan remunerasi sebesar 25% dari remunerasi yang berhak diterimanya.
 - b. yang mendapat nilai kinerja kurang (**51 - 60**) pada tahun sebelumnya maka pada tahun berjalan dilakukan pengurangan remunerasi sebesar 50% dari remunerasi yang berhak diterimanya.
 - c. yang mendapat nilai kinerja buruk (**50 ke bawah**) pada tahun sebelumnya maka pada tahun berjalan dilakukan pengurangan remunerasi sebesar 75% dari remunerasi yang berhak diterimanya.
 7. Pegawai 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.
 8. Pegawai 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.
9. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan 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.
10. Remunerasi (P1 dan P2) tidak dibayarkan apabila penerima remunerasi:
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sampai selesai menjalani hukuman;
 - b. sedang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan pada instansi lain di luar UIN Ar-Raniry;
 - c. sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. sedang menjalani masa persiapan pensiun (MPP);
 - e. tidak melaksanakan tugas dengan alasan apapun lebih dari 6 (enam) bulan. diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan.
11. Dosen sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b, yang mempunyai kelebihan tugas pendidikan dan pengajaran akan dibayar sebagai jam lebih sesuai dengan SBK UIN Ar-Raniry.
12. Bagi JFU dan JFT yang terlambat melakukan pelaporan kinerja pada periode pelaporan berjalan harus melampirkan surat rekomendasi Kepala Biro AUPK untuk dapat dinilai pelaporannya.
13. Bagi DS yang terlambat melakukan pelaporan kinerja pada periode pelaporan berjalan harus melampirkan surat rekomendasi Wakil Rektor I untuk dapat dinilai pelaporannya.
14. Dosen DT dan Pejabat Struktural yang terlambat melakukan pelaporan kinerja pada periode pelaporan berjalan harus melampirkan surat rekomendasi rektor untuk dapat dinilai pelaporannya oleh asesor.
15. Hasil penilaian yang dilakukan oleh asesor bagi dosen DT dan Pejabat struktural yang terlambat melakukan pelaporan kinerja dikurangi 5 % dari nilai capaian kerjanya.

BAB VII

INDIKATOR, PENGUKURAN, DAN PERIODE PENILAIAN REMUNERASI

A. Indikator dan Pengukuran

1. Indikator dan pengukuran pembayaran remunerasi terhadap Kinerja JFU adalah sebagai berikut:
 - a. Pembayaran insentif kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran.
 - b. Pembayaran insentif kinerja P2 (70%) dihitung berdasarkan:
 - 1) Capaian Laporan Kinerja Pegawai (LKP) dengan bobot 90 persen berupa kegiatan beserta target dan output, mutu, serta waktu;
 - 2) Perilaku Kerja berdasarkan penilaian atasan langsung pada periode berjalan dengan bobot 10 persen, yang terdiri dari:
 - Orientasi pelayanan,
 - Integritas,
 - Komitmen,
 - Disiplin, dan

- Kerjasama.
2. Indikator pembayaran remunerasi terhadap Tenaga Kependidikan Jabatan Struktural adalah sebagai berikut:
 - a. Pembayaran insentif kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran.
 - b. Pembayaran insentif kinerja P2 (70%) dihitung berdasarkan:
 - 1) Ketercapaian IKU/IKK dengan bobot 90 persen;
 - 2) Perilaku Kerja berdasarkan penilaian atasan langsung pada periode berjalan dengan bobot 10 persen, yang terdiri dari:
 - Orientasi pelayanan,
 - Integritas,
 - Komitmen,
 - Disiplin,
 - Kerjasama dan
 - Kepemimpinan.
 3. Indikator pembayaran remunerasi terhadap Dosen DT adalah sebagai berikut:
 - a. Pembayaran insentif kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran.
 - b. Pembayaran insentif kinerja P2 (70%) dihitung berdasarkan:
 - 1) Ketercapaian 12 SKS BKD, ditambah kewajiban mengajar mandiri minimal 3 SKS dengan bobot 30 persen;
 - 2) Nilai Progress IKU/IKK semester dengan bobot 60 persen;
 - 3) Perilaku Kerja berdasarkan penilaian atasan langsung pada periode berjalan dengan bobot 10 persen, yang terdiri dari:
 - Orientasi pelayanan,
 - Integritas,
 - Komitmen,
 - Disiplin,
 - Kerjasama dan
 - Kepemimpinan.
 4. Indikator pembayaran remunerasi terhadap Dosen DS sudah bersertifikasi:
 - a. Pembayaran insentif kinerja P1 (30%) didasarkan pada ketercapaian 12 SKS BKD, ditambah kewajiban mengajar mandiri minimal 4 SKS;
 - b. Pembayaran insentif kinerja P2 (70%), diperoleh dari Nilai Laporan BKR 100% (maksimal 28 poin).
 5. Indikator pembayaran remunerasi terhadap dosen DS belum bersertifikasi dan calon dosen:
 - a. Pembayaran insentif kinerja P1 (30%) didasarkan pada ketercapaian 10 SKS mengajar mandiri ditambah 2 SKS kegiatan tridharma lainnya;
 - b. Pembayaran insentif kinerja P2 (70%), diperoleh dari Nilai Laporan BKR 100% (maksimal 28 poin).
 6. Indikator pembayaran remunerasi terhadap JFT (Pustakawan, Dokter, Perawat, Perawat Gigi, Dokter Gigi, Asisten Apoteker, Pranata Komputer, Auditor, Analis Kepegawain, dan Perencana) adalah sebagai berikut:
 - a. Pembayaran insentif kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran.

- b. Pembayaran insentif kinerja P2 (70%) dihitung berdasarkan:
- 1) Nilai Progress Semesteran dengan bobot 90% (maksimal 40 poin);
 - 2) Perilaku Kerja berdasarkan penilaian atasan langsung pada periode berjalan dengan bobot 10 persen, yang terdiri dari:
 - Orientasi pelayanan,
 - Integritas,
 - Komitmen,
 - Disiplin, dan
 - Kerjasama.

B. Periode Penilaian

1. Periode penilaian kinerja untuk Pegawai JFU dan jabatan struktural dilakukan setiap triwulan terhitung mulai 1 januari.
2. Periode penilaian kinerja untuk JFT dilakukan setiap semester terhitung mulai 1 januari s.d. 31 desember tahun berjalan.
3. Periode penilaian kinerja untuk dosen dilakukan setiap semester akademik.

C. Tata Cara Penghitungan

Rumus dan tata cara penghitungan besaran Insentif tetap (P1) dan Insentif Kinerja (P2) sebagaimana pada Penjelasan Lampiran Keputusan Rektor ini.

BAB VIII PENILAIAN DAN TATA CARA PEMBAYARAN

A. Tim Penilai

Tim penilai dibedakan kepada lima unsur:

1. SPI untuk penilaian IKU/IKK Dosen DT dan Jabatan Struktural.
2. Ketua Prodi untuk penilaian BKR.
3. Atasan langsung untuk penilaian Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH) Tenaga Kependidikan JFU dan LKFT Tenaga Kependidikan JFT.
4. Atasan langsung untuk penilaian perilaku bagi dosen DT, Tenaga Kependidikan JFU dan JFT, dan Jabatan Struktural.
5. Ketua Senat UIN Ar-Raniry Banda Aceh untuk penilaian perilaku Rektor.

B. Tata Cara Pelaporan dan Mekanisme Penilaian

1. Pegawai menyiapkan laporan tentang capaian kinerja dengan dukungan data sesuai posisi/tugas masing-masing.
2. Atasan langsung melakukan verifikasi atas laporan yang disampaikan terkait dengan kelengkapan bukti/dokumen.
3. Atasan langsung akan memberikan persetujuan apabila laporan sesuai dengan format yang disediakan dan bukti/dokumennya lengkap.
4. Masing-masing unit kerja meneruskan hasil verifikasi atasan langsung kepada Tim Penilai yaitu:
 - a. SPI untuk penilaian IKU/IKK
 - b. Ketua Prodi untuk penilaian BKR
 - c. Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk penilaian Laporan Capaian

Kinerja Harian (LCKH) Tenaga Kependidikan JFU dan LKFT Tenaga Kependidikan JFT.

5. Tim penilai berdasarkan bukti/dokumen yang ada melakukan penilaian atas Laporan Kinerja Pegawai.
6. Pegawai memiliki hak untuk mengajukan keberatan atas hasil penilaian Tim Penilai kalau dianggap keliru dengan mekanisme dan dalam waktu yang akan ditentukan oleh Tim Penilai.
7. Pegawai yang merasa keberatan dapat mengajukan bukti/dokumen baru kepada Tim Penilai dalam waktu yang ditentukan.
8. Tim penilai berdasarkan bukti baru/tambahan yang memenuhi syarat melakukan revisi atas hasil penilaian kinerja Pegawai yang mengajukan keberatan.
9. Tim penilai (SPI, Ketua Prodi, dan Bagian Organisasi dan Kepegawaian) menyampaikan rekap hasil pemeriksaan kinerja Pegawai kepada unit kerja masing-masing.

C. Tata Cara Pembayaran

1. Remunerasi diberikan kepada Pegawai berdasarkan Grade dan penilaian kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Remunerasi yang diberikan kepada Pegawai terdiri dari:
 - a. Remunerasi unsur insentif kinerja P1;
 - b. Remunerasi unsur insentif kinerja P2;
 - c. Remunerasi bulan ke 13.
3. Remunerasi insentif kinerja P1 dibayarkan setiap bulan bagi dosen DT, JFT, JFU, dan jabatan struktural.
4. Remunerasi insentif kinerja P2 jabatan struktural dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan, sesuai dengan hasil evaluasi capaian IKU/IKK dan penilaian perilaku.
5. Remunerasi insentif kinerja P2 JFU dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan, sesuai dengan hasil evaluasi LKH triwulan dan penilaian perilaku.
6. Remunerasi insentif kinerja P2 JFT dibayarkan setiap 6 (enam) bulan, sesuai dengan hasil evaluasi capaian kinerja LKFT dan penilaian perilaku.
7. Remunerasi insentif kinerja P1 dan insentif kinerja P2 dosen DS dibayarkan setiap 6 (enam) bulan, sesuai dengan hasil evaluasi capaian kinerja Laporan BKR semester berjalan.
8. Remunerasi insentif kinerja P2 dosen DT dibayarkan setiap 6 (enam) bulan, sesuai dengan hasil evaluasi capaian kinerja Laporan BKR, IKU/IKK, dan penilaian perilaku.
9. Remunerasi bagi dosen dan tenaga kependidikan yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar, akan dibayar sebesar 100% dari jumlah remunerasi yang seharusnya dia terima dalam jabatannya sampai bulan keenam terhitung sejak SK Rektor tentang tugas belajar dikeluarkan, dengan syarat menyampaikan laporan kemajuan studi kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan.
10. Remunerasi Insentif kinerja P1 (30%) bagi Dosen yang dibebaskan dari tugas tambahan (Dosen DT), tidak harus memenuhi kewajiban mengajar mandiri 10 SKS (6 SKS Sertifikasi dan 4 SKS Remunerasi).
11. Remunerasi bulan ke 13 dibayar pada bulan November berdasarkan capaian kinerja periode sebelumnya.
12. Remunerasi yang dibayarkan kepada Pegawai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Remunerasi yang belum dibayarkan pada tahun anggaran sebelumnya dapat

dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IX
INDIKATOR PENILAIAN KINERJA

A. Indikator penilaian kinerja dosen DS sebagai berikut:

NO	UNSUR TRIDHARMA	JML	SATUAN	TARIF (RP)	POIN	BUKTI FISIK
1.	Mengajar pada program D3/S1 per 1 - 40 mahasiswa	4	TM/Bulan	340.000	1.00	1. Kutipan SK Rektor 2. Daftar Nilai Akhir 3. Presensi kehadiran 4. SAP
2.	Mengajar pada program S2 per 1 - 20 mahasiswa mahasiswa	4	TM/Bulan	400.000	1.18	1. Kutipan SK Rektor 2. Daftar Nilai Akhir 3. Presensi kehadiran 4. SAP
3.	Mengajar pada program S3 per 1 - 10 mahasiswa mahasiswa	4	TM/Bulan	470.000	1.38	1. Kutipan SK Rektor 2. Daftar Nilai Akhir 3. Presensi kehadiran 4. SAP
4.	Membimbing KKL/ Magang/ PKL/ Kerja Praktek/KPM	1	Orang/ Bulan	100.000	0.29	Surat Keterangan Kegiatan sudah selesai oleh Ketua Prodi atau Kepala Pusat P2M
5.	Asisten bimbingan praktikum	4	TM/Bulan	200.000	0.59	1. Surat Keterangan Ketua Lab 2. Daftar peserta praktikum/presensi
6.	Menguji Komprehensif S1	1	Orang/ Bulan	17.000	0.05	SK Dekan atau Surat Keterangan Ketua Prodi
7.	Membimbing skripsi/LTA	1	Lulusan/ Bulan	125.000	0.37	SK Dekan atau Surat Keterangan Ketua Prodi
8.	Membimbing Tesis	1	Lulusan/ Bulan	210.000	0.62	SK Direktur atau Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
9.	Membimbing Disertasi	1	Lulusan/ Bulan	600.000	1.76	SK Direktur Atau Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
10.	Menguji proposal/seminar proposal skripsi	1	Orang/ Bulan	9.000	0.03	SK Dekan atau Surat Keterangan Ketua Prodi
11.	Menguji Proposal Tesis	1	Orang/ Bulan	17.000	0.05	SK Direktur Atau Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
12.	Menguji Proposal Disertasi	1	Orang/ Bulan	33.000	0.10	1. SK Direktur 2. Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
13.	Menguji seminar hasil penelitian tesis	1	Orang/ Bulan	67.000	0.20	1. SK Direktur 2. Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana

NO	UNSUR TRIDHARMA	JML	SATUAN	TARIF (RP)	POIN	BUKTI FISIK
14.	Menguji seminar hasil penelitian disertasi	1	Orang/ Bulan	110.000	0.32	1. SK Direktur 2. Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
15.	Menguji Skripsi/LTA	1	Orang/ Bulan	17.000	0.05	1. SK Dekan 2. Surat Keterangan Ketua Prodi
16.	Menguji Tesis	1	Orang/ Bulan	58.000	0.20	1. SK Direktur 2. Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
17.	Menguji Disertasi Tertutup	1	Orang/ Bulan	83.000	0.32	1. SK Direktur 2. Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
18.	Menguji Disertasi Terbuka	1	Orang/ Bulan	83.000	0.32	1. SK Direktur 2. Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
19.	Penasehat Akademik S0 dan S1	1	Mhs/Bulan	10.000	0.03	1. SK Dekan 2. Surat Keterangan Ketua Prodi
20.	Penasehat Akademik S2 dan S3	1	Mhs/Bulan	10.000	0.03	1. SK Direktur 2. Surat Keterangan Ketua Prodi Pascasarjana
21.	Mengajar pada Pusat Pengembangan Bahasa	4	TM/Bulan	340.000	1.00	Surat Keterangan Unit Kerja
22.	Penulisan Buku Daras	1	halaman	9.000	0,00	Surat Tugas dan Buku Daras
23.	Penerjemahan Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia dan sebaliknya	1	halaman	16.000	0,00	Surat Tugas dan dokumen hasil terjemahan
24.	Pembina/Pendamping Lembaga Kemahasiswaan/UKM	1	Bulan	300.000	0.88	SK Rektor
25.	Pembimbing Program Kreativitas karya ilmiah mahasiswa tingkat nasional	1	Judul/Bulan	167.000	0.49	Surat Keterangan LP2M atau Surat Keterangan Dekan
26.	Ketua Pengelola GJM (Fakultas)	1	Bulan	350.000	1.03	SK Dekan
27.	Sekretaris Pengelola GJM (Fakultas)	1	Bulan	300.000	0.88	SK Dekan
28.	Anggota Pengelola GJM (Fakultas)	1	Bulan	300.000	0.88	SK Dekan
29.	Dosen/cados sebagai anggota pengelola Lembaga atau UPT	1	Bulan	500.000	1.47	SK Rektor
30.	Tim Pengelola Jurnal (per terbit)	1	Terbit/Bulan	50.000	0.15	1. SK Dekan 2. Copy cover jurnal terbit
31.	Ketua Senat Universitas	1	Bulan	1.000.000	2.94	SK Rektor

NO	UNSUR TRIDHARMA	JML	SATUAN	TARIF (RP)	POIN	BUKTI FISIK
32.	Sekretaris Senat Universitas	1	Bulan	800.000	2.35	SK Rektor
33.	Ketua Komisi Senat Universitas	1	Bulan	600.000	1.76	SK Ketua Senat
34.	Ketua, Sekretaris dan Anggota MPA/ DPA pada Pascasarjana	1	Bulan	50.000	0.15	SK Direktur
35.	Pengurus Pusat Strategis pada Universitas dan Fakultas	1	Bulan	50.000	0.15	SK Rektor atau SK Dekan
36.	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas	1	Artikel/ Bulan	25.000	0.07	SK Rektor
37.	Operator data Prodi	1	Bulan	500.000	1.47	SK Rektor
38.	Asesor Serdos	1	Dosen/ Bulan	100.000	0.29	SK Rektor
39.	Asesor BKD	1	Dosen/ Bulan	100.000	0.29	SK Rektor / Surat Tugas LPM
40.	Auditor AIMA	1	Prodi/ Bulan	150.000	0.44	SK Rektor / Surat Tugas LPM
41.	Ketua Unit PPL	1	Bulan	50.000	0.15	SK Rektor
42.	Sekretaris PPL	1	Bulan	40.000	0.12	SK Rektor
43.	Kepanitiaan dalam suatu kegiatan internal UIN Ar-Raniry	1	Kegiatan/ Bulan	25.000	0.07	Copy Surat Keputusan
44.	Narasumber kegiatan Internal UIN Ar-Raniry	1	Jam/ Bulan	85.000	0.25	Surat Keterangan Wakil Dekan I
45.	Fasilitator / Tutor Internal (UIN Ar-Raniry Banda Aceh) (60 menit)	1	Jam/ Bulan	42.000	0.12	Surat Keterangan Wakil Dekan I
46.	Konversi nilai mahasiswa pindahan	1	Orang/ Bulan	4.000	0.01	1.Surat keterangan Wakil Dekan I 2.Hasil konversi nilai

B. Indikator Penilaian Kinerja Pustakawan sebagai berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
1	Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan				
	• Persiapan Mengumpulkan data	1	Laporan	0.015	Laporan
	• Persiapan Mengolah data	1	Laporan	0.055	Laporan
	• Menyusun rencana kerja strategis sebagai coordinator	1	Naskah	0.367	Naskah
	• Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota	1	Naskah	0.193	Naskah
	• Menyusun rencana kerja operasional	1	Naskah	0.193	Naskah

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	sebagai coordinator				
	• Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/ anggota	1	Naskah	0.193	Naskah
2	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan				
	• Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	1	Laporan	0.092	Laporan
	• Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	1	Laporan	0.138	Laporan
3	Pelayanan Teknis dalam bentuk Pengembangan koleksi				
	• Mengadakan Bahan Pustaka : melakukan survey kebutuhan informasi pemustaka	1	Laporan	0.128	Laporan
	• Mengadakan Bahan Pustaka : melakukan seleksi koleksi perpustakaan	1	Judul	0.001	Judul
	• Mengidentifikasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	1	Eksemplar	0.001	Eksemplar
	• Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk Penyiangan	1	Eksemplar	0.001	Eksemplar
	• Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan	1	Eksemplar	0.001	Eksemplar
4	Pengolahan Bahan Perpustakaan				
	• Melakukan katalogisasi deskripsi Bahan Perpustakaan Tingkat Tiga	1	Judul	0.001	Judul
	• Melakukan katalogisasi deskripsi Bahan Perpustakaan Tingkat Tiga	1	Judul	0.001	Judul
	• Melakukan validasi katalogisasi deskripsi Bahan Perpustakaan Tingkat Tiga	1	Cantuman	0.003	Cantuman
	• Membuat Kata Kunci	1	Kata Kunci	0.000	Kata Kunci
	• Membuat Panduan Pustaka (Pathfinder)	1	Entri	0.003	Entri
	• Melakukan Klasifikasi Kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	1	Judul	0.003	Judul
	• Melakukan Validasi Klasifikasi Kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	1	Judul	0.005	Judul
	• Membuat Tajuk Kendali Subjek	1	Entri	0.003	Entri
	• Membuat Tajuk Kendali Nama Badan Korporasi	1	Entri	0.001	Entri
	• Membuat Tajuk Kendali Nama Orang	1	Entri	0.001	Entri
	• Membuat Tajuk Kendali Subjek Nama Geografi	1	Entri	0.001	Entri
	• Menyunting Data Bibliografi	1	Cantuman	0.001	Cantuman
	• Mengelola Basis Data Kepustakawanan/Metadata Elektronik: membuat cadangan data	1	Cantuman	0,000	Cantuman

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	(backup)				
	• Mengelola Basis Data Kepustakawanan/Metadata Elektronik: mengelola basis data (data maintenance)	1	Cantuman	0.001	Cantuman
	• Mengelola Basis Data Kepustakawanan/Metadata Elektronik: melakukan validasi data di pangkalan data	1	Cantuman	0.002	Cantuman
	• Membuat Anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Daerah	1	Judul	0.001	Judul
	• Membuat Anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Asing	1	Judul	0.001	Judul
	• Membuat Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Indonesia	1	Judul	0.003	Judul
	• Membuat Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Daerah	1	Judul	0.003	Judul
	• Membuat Abstrak Indikatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Asing	1	Judul	0.007	Judul
	• Membuat Abstrak Informatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Indonesia	1	Judul	0.005	Judul
	• Membuat Abstrak Informatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Daerah	1	Judul	0.008	Judul
	• Membuat Abstrak Informatif Koleksi Perpustakaan Berbahasa Asing	1	Judul	0.010	Judul
	• Menyusun Literature Sekunder Tercetak/Elektronik Berbentuk Bibliografi	1	Cantuman	0.001	Cantuman
	• Menyusun Literature Sekunder Tercetak/Elektronik Berbentuk Indeks	1	Cantuman	0.001	Cantuman
	• Menyusun Literature Sekunder Tercetak/Elektronik Berbentuk Kumpulan Abstrak	1	Cantuman	0.001	Cantuman
	• Menyusun Literature Sekunder Tercetak/Elektronik Berbentuk Bibliografi Beranotasi	1	Cantuman	0.001	Cantuman
	• Menyusun Literature Sekunder Tercetak/Elektronik Berbentuk Direktori	1	Cantuman	0.002	Cantuman
5	Pelestarian Koleksi Perpustakaan				
	• Melestarikan Fisik Koleksi Perpustakaan	1	Lembar	0.012	Lembar
	• Melakukan Pelestarian Informasi koleksi Perpustakaan dalam Format digital	1	Judul	0.002	Judul
	• Melakukan Pelestarian Informasi koleksi Mikrofis	1	Frame	0.001	Frame
	• Melakukan Pelestarian Informasi koleksi Mikrofilm	1	Frame	0.001	Frame
	• Melakukan Pelestarian Informasi Foto	1	Lembar	0.001	Lembar

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
6	Pelayanan Pemustaka				
	• Melakukan layanan sirkulasi	1	Judul	0.001	Judul
	• Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	1	Kali	0.018	Kali
	• Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi	1	Kali	0.055	Kali
	• Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (<i>inter library loan service</i>)	1	Judul	0,001	Judul
	• Mengelola layanan <i>e-resources</i>	1	Kali	0,001	Kali
	• Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>)	1	Judul	0,001	Judul
	• Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi	1	Kali	0.018	Kali
	• Melakukan penelusuran informasi kompleks	1	Topik	0.003	Topik
	• Mengelola layanan <i>story telling</i>	1	Kali	0.046	Kali
	• Membina kelompok pembaca	1	Kali	0.017	Kali
	• Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	1	Orang	0,002	Orang
	• Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara tercetak/elektronik	1	Judul	0.003	Judul
	• Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik	1	Judul	0.037	Judul
	• Membuat statistik kepeustakawanan	1	Laporan	0.008	Laporan
7	Pengkajian Kepustakawanan				
	• Melakukan pengkajian kepeustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	1	Naskah	0.550	Naskah
	• Melakukan pengkajian kepeustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)	1	Naskah	1.100	Naskah
	• Melakukan pengkajian kepeustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)	1	Naskah	1.650	Naskah
	• Melakukan pengkajian kepeustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional)	1	Naskah	2.567	Naskah
8	Pengembangan Kepustakawanan				
	• Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan	1	Prototip	0.275	Prototip
	• Membuat prototip/model perpustakaan dipatenkan	1	Prototip	0.550	Prototip
	• Mengembangkan prototip/model	1	Prototip	0.183	Prototip

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	perpustakaan				
	• Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat kosep kepada institusi	1	Naskah	0.248	Naskah
	• Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat kosep kepada perorangan	1	Naskah	0.165	Naskah
	• Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional	1	Naskah	1.467	Naskah
	• Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional	1	Naskah	1.833	Naskah
9	Sosialisasi perpustakaan				
	• Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan; mengidentifikasi potensi wilayah	1	Naskah	0.165	Naskah
	• Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan; melaksanakan penyuluhan sebagai nara sumber	1	Kali	0.015	Kali
	• Melakukan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan; melaksanakan penyuluhan sebagai penyaji	1	Kali	0.010	Kali
	• Melakukan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan: mengidentifikasi potensi wilayah	1	Naskah	0.220	Naskah
	• Melakukan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan: melaksanakan penyuluhan sebagai nara sumber	1	Kali	0.020	Kali
	• Melakukan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan: melaksanakan penyuluhan sebagai penyaji	1	Kali	0.010	Kali
	• Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai nara sumber	1	Naskah	0.083	Naskah
	• Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji	1	Kali	0.046	Kali
10	Promosi Perpustakaan				
	• Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	1	Naskah	0.007	Naskah
	• Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk synopsis	1	Naskah	0.020	Naskah
	• Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	1	Naskah	0.028	Naskah
	• Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: membuat naskah siaran radio	1	Naskah	0.018	Naskah

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	• Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: menyiarkan naskah melalui radio	1	Kali	0.002	Kali
	• Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: membuat naskah siaran televisi	1	Naskah	0.055	Naskah
	• Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: menyiarkan naskah melalui televise	1	Kali	0.015	Kali
	• Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet)	1	Naskah	0.018	Naskah
	• Melakukan publisitas melalui media elektronik, dalam bentuk: membuat naskah film bentuk audio visual	1	Naskah	0.083	Naskah
	• Menyelenggarakan pameran sebagai panitia	1	Kali	0.028	Kali
	• Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu dalam negeri	1	Hari	0.017	Hari
	• Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu luar negeri	1	Hari	0.028	Hari
	• Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain	1	Naskah	0.028	Naskah
11	Menganalisis /mangkritisi karya kepastakawanan				
	• Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepastakawanan	1	Naskah	0.050	Naskah
	• Menyempurnakan sistem kepastakawanan	1	Naskah	0.073	Naskah
12	Menelaah Pengembangan Sistem Kepustakawanan	1	Naskah	0.367	Naskah
13	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Kepustakawanan				
	• Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	1	Buku	2.083	Buku
	• Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang di publikasikan dalam bentuk majalah ilmiah	1	Naskah	1.000	Naskah
	• Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	1	Buku	1.333	Buku
	• Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey	1	Naskah	0.667	Naskah

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	dan evaluasi di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah				
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 	1	Buku	1.333	Buku
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui secara nasional 	1	Makalah	0.667	Makalah
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk buku 	1	Buku	1.167	Buku
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk makalah 	1	Makalah	0.617	Makalah
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Kepustakawanan yang disebarluaskan melalui media massa 	1	Karya	0.333	Karya
	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Kepustakawanan pada pertemuan ilmiah 	1	Naskah	0.500	Naskah
14	Penerjemahan/penyaduran buku dan/ atau bahan-bahan lain di bidang Kepustakawanan				
	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 	1	Buku	1.167	Buku
	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang dipublikasikan, dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang 	1	Majalah	0.583	Majalah
	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk buku 	1	Buku	0.500	Buku
	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Kepustakawanan yang tidak 	1	Makalah	0.250	Makalah

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	dipublikasikan, dalam bentuk makalah				
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat abstrak tulisan di bidang Kepustakawanan yang dimuat dalam penerbitan 	1	Makalah	0.333	Makalah
15	Penyusunan Buku pedoman pelaksanaan teknis dibidang kepustakawanan				
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku pedoman dibidang kepustakawanan 	1	Pedoman	0.333	Pedoman
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Ketentuan pelaksanaan dibidang kepustakawanan 	1	Juklak	0.333	Juklak
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat ketentuan teknis dibidang kepustakawanan 	1	Juknis	0.333	Juknis
16	Mengajar/melatih pada diklat fungsional/ teknis di bidang Kepustakawanan	1	Surat Keterangan	0.083	Surat Keterangan
17	Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang Kepustakawanan				
	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan sebagai pemrasaran 	1	Sertifikat	0.250	Sertifikat
	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan sebagai pembahas/moderator/narasumber 	1	Sertifikat	0.167	Sertifikat
	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan sebagai peserta 	1	Sertifikat	0.167	Sertifikat
	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai ketua 	1	Surat Keterangan	0.333	Surat Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai anggota 	1	Surat Keterangan	0.167	Surat Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional sebagai ketua 	1	Surat Keterangan	0.500	Surat Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan Internasional sebagai anggota 	1	Surat Keterangan	0.333	Surat Keterangan
18	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi				
	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional sebagai pengurus aktif 	1	Setiap Tahun	0.167	Setiap Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional sebagai anggota aktif 	1	Setiap Tahun	0.083	Setiap Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional sebagai pengurus aktif 	1	Setiap Tahun	0.333	Setiap Tahun
	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional sebagai anggota aktif 	1	Setiap Tahun	0.167	Setiap Tahun
19	Keanggotaan dalam Tim Penilai				
	<ul style="list-style-type: none"> Keanggotaan tim penilai sebagai 	1	Setiap	0.167	Setiap

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	Ketua / Wakil Ketua		Tahun		Tahun
	▪ Keanggotaan tim penilai sebagai Anggota	1	Setiap Tahun	0.125	Setiap Tahun
20	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa				
	• Tanda Jasa/Penghargaan dari pemerintah atas prestasinya Regional/Internasional	1	Sertifikat	0.500	Sertifikat
	• Tanda Jasa/Penghargaan dari pemerintah atas prestasinya Nasional	1	Sertifikat	0.333	Sertifikat
	• Tanda Jasa/Penghargaan dari pemerintah atas prestasinya lokal	1	Sertifikat	0.167	Sertifikat

C. Indikator Penilaian Kinerja Dokter sebagai berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
PELAYANAN KESEHATAN					
1	Penyembuhan Penyakit				
	▪ Melakukan Pelayanan Medik Umum Konsul Pertama	10	Pasien	0.004	Buku Register
	▪ Melakukan pelayanan spesialisik Konsul Pertama	10	Pasien	0.007	Buku Register
	▪ Melakukan Pelayanan Spesialis Konsultan	10	Pasien	0.007	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum Komplek Tingkat I	10	Pasien	0.050	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan spesialisik tingkat I	10	Pasien	0.050	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan	10	Pasien	0.010	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan darurat medik / P3K tingkat sedang	10	Pasien	0.012	Buku Register
2	Pemulihan kesehatan akibat penyakit				
	▪ Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	10	Pasien	0.005	Buku Register
	▪ Melakukan pemulihan fisik komplek tingkat I	10	Pasien	0.017	Buku Register
3	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit				
	▪ Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit dan mengolah data	1	Laporam	0.033	Laporan
	▪ Melakukan penyuluhan medik	10	Laporan	0.067	Buku Register
4	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat inap dan rawat jalan				
	▪ Membuat catatan medik pasien	10	Pasien	0.008	Buku

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	rawat jalan				Register
5	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat				
	▪ Menguji kesehatan individu	10	Pasien	0.017	Laporan
	▪ Menjadi tim penguji kesehatan	1	Kali	0.017	SK
PENGABDIAN MASYARAKAT					
1	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI / Yayasan Kesehatan dan Olahraga)	1	Kali	0.042	SK
PENGEMBANGAN PROFESI					
1	Membuat Karya tulis berupa tinjauan dalam bentuk makalah	1	Naskah	0.583	Makalah
2	Membuat tulisan ilmiah populer dibidang kesehatan yang disebar luaskan melalui media massa	1	Karya	0.333	Makalah
3	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dibidang kesehatan pada pertemuan ilmiah	1	Naskah	0.417	Naskah Tinjauan
PENUNJANG TUGAS DOKTER					
1	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai peserta	1	kali	0.167	Sertifikat
2	Menjadi anggota organisasi profesi Dokter sebagai anggota	1	tahun	0.125	Kartu

D. Indikator Penilaian Kinerja Perawat sebagai berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
1.	Asuhan keperawatan				
	▪ Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada masyarakat	1	Laporan	0.005	Buku Register
	▪ Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok	1	Rumusan	0.003	Buku Register
	▪ Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada masyarakat	1	Rumusan	0.003	Buku Register
	▪ Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada kelompok	1	Rencana	0.001	Buku Register
	▪ Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada masyarakat	1	Rencana	0.001	Buku Register
	▪ Melaksanakan tindakan keperawatan dasar katagori I	1	Tindakan	0.001	Buku Register
	▪ Melaksanakan tindakan keperawatan dasar katagori II	1	Tindakan	0.001	Buku Register
	▪ Melaksanakan tindakan keperawatan dasar katagori III	1	Tindakan	0.002	Buku Register
	▪ Melaksanakan tindakan keperawat-	1	Tindakan	0.002	Buku

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	an dasar katagori IV				Register
	▪ Melaksanakan tindakan keperawatan Kompleks katagori I	1	Tindakan	0.001	Buku Register
	▪ Melaksanakan tindakan keperawatan Kompleks katagori II	1	Tindakan	0.001	Buku Register
	▪ Melaksanakan tindakan keperawatan Kompleks katagori III	1	Tindakan	0.002	Buku Register
	▪ Melakukan penyuluhan kepada masyarakat	1	Kegiatan	0.007	Laporan
	▪ Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok	1	Kali	0.002	Buku Register
	▪ Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat	1	Kali	0.003	Buku Register
2	Pengabdian pada masyarakat				
	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI / Yayasan Kesehatan dan Olahraga)	1	Kali	0.042	SK
3	Penunjang Pelayanan keperawatan				
	• Menjadi anggota organisasi profesi perawat tingkat kabupaten/kota	1	tahun	0.006	Kartu Anggota
	• Mengikuti seminar dalam bidang keperawatan	1	kali	0.167	Sertifikat

E. Indikator Penilaian Kinerja Perawat Gigi sebagai berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
1	Menyusun rencana kerja:				
	a. Harian	1	Laporan	0.040	Laporan
	b. Bulanan	1	Laporan	0.010	Laporan
	c. Tahunan	1	Laporan	0.005	Laporan
	d. Matrik kegiatan	1	Laporan	0.017	Laporan
2.	Menyusun rencana kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan	1	Laporan	0.020	Laporan
3.	Mengajukan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan	1			
	a. Bulanan	1	Laporan	0.003	Laporan
	b. Tahunan	1	Laporan	0.002	Laporan
4.	Mengelola permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan	1	Laporan	0.020	Laporan
5.	Melakukan inventarisasi:				
	a. Alat	1	Laporan	0.025	Laporan
	b. Obat dan bahan	1	Laporan	0.025	Laporan
6.	Melakukan pemilahan dan penyimpanan alat	1	Perkali	0.065	Laporan
7.	Melakukan penyimpanan obat dan bahan	1	Perkali	0.142	Laporan
8.	Melakukan pencatatan pemakaian obat dan bahan	1	Perkali	0.130	Laporan
9.	Melakukan persiapan pelayanan, meliputi:				
	a. Ruangan	1	Perkali	0.040	dokumenta

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
					si/ foto
	b. Instrumen/alat	1	Perkali	0.062	dokumenta si/ foto
	c. Dokumen	1	Per pasien	0.075	Kartu Status
	d. Obat dan bahan	1	Perkali	0.080	dokumenta si/ foto
10.	Pengelolaan pengendalian infeksi:				
	a. Mempersiapkan sarana/peralatan sterilisasi	1	Perkali	0.020	Laporan
	b. Melaksanakan sterilisasi alat	1	Perkali	0.055	Laporan
	c. Melaksanakan sterilisasi bahan	1	Perkali	0.080	Laporan
	d. Melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan	1	Perkali	0.160	Laporan
	e. Melakukan desinfeksi Dental Unit	1	Perkali	0.072	Laporan
	f. Melaksanakan hygiene sanitasi ruangan	1	Perkali	0.080	Laporan
	g. Melakukan pengawasan hygiene sanitasi ruangan	1	Perkali	0.160	Laporan
11.	Melakukan triase pada pelayanan kesehatan gigi dan mulut di klinik gigi	1	Per pasien	0.080	Kartu Status
12	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan gigi dan mulut				
	a. Pencatatan dan pelaporan harian	1	Perkali	0.050	Laporan
	b. Pencatatan dan pelaporan bulanan	1	Perkali	0.010	Laporan
	c. Pencatatan dan pelaporan tahunan	1	Perkali	0.007	Laporan
13.	Melaksanakan pengkajian/ pemeriksaan				
	a. Pemeriksaan subjektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	1	Per pasien	0.062	Kartu Status
	b. Pemeriksaan vital sign pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan	1	Per pasien	0.053	Kartu Status
	c. Pemeriksaan objektif pada pasien dalam pelayanan tingkat dasar dan rujukan	1	Per pasien	0.058	Kartu Status
14	Melaksanakan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat	1	Per pasien	0.080	Kartu Status
15	Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu kelompok/masyarakat	1	Perkali	0.058	Kartu Status
16	Melaksanakan implementasi asuhan keperawatan gigi dan mulut:				
	a. Komunikasi therapeutik	1	Per pasien	0.045	Kartu Status
	b. Fissure silent	1	Per pasien	0.053	Kartu Status
	c. Penambalan ART	1	Per pasien	0.055	Kartu Status
	d. Pembersihan karang gigi	1	per	0.040	Kartu

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
			Kuadran		Status
	e. Perawatan luka non post op rongga mulut	1	Perkali	0.055	Kartu Status
	f. Membimbing sikat gigi pada individu / kelompok	1	Perkali	0.037	Kartu Status
	g. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pada individu/kelompok	1	Perkali	0.052	Kartu Status
	h. Memberikan konsultasi kepada tenaga kesehatan lain	1	Per pasien	0.005	dokumentasi/foto
17	Pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut				
	a. Melakukan suction	1	Per pasien	0.080	Kartu Status
	b. Melaksanakan penambalan sementara 1 (satu) bidang	1	Per kasus	0.027	Kartu Status
	c. Melakukan pencabutan gigi sulung:				
	- Dengan topikal anastesi	1	Per gigi	0.015	Kartu Status
	- Dengan infiltrasi anastesi	1	Per gigi	0.062	Kartu Status
	d. Melakukan rujukan kesehatan gigi dan mulut	1	Per kasus	0.005	Laporan
18.	Penunjang tugas perawat gigi				
	a. Keanggotaan dalam organisasi profesi perawat gigi sebagai pengurus aktif	1	Kali	0.167	Sertifikat
	b. Keanggotaan dalam organisasi profesi perawat gigi sebagai anggota aktif	1	Kali	0.125	sertifikat

F. Indikator Penilaian Kinerja Dokter Gigi sebagai berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT					
1	Penyembuhan Penyakit Gigi dan Mulut				
	▪ Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama	10	Pasien	0.044	Buku Register
	▪ Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsul pertama	10	Pasien	0.08	Buku Register
	▪ Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialis konsultan	10	Pasien	0.05	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh Dokter Gigi Umum tingkat sedang	10	Pasien	0.13	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat I	10	Pasien	0.2	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan	10	Pasien	0.1	Buku Register
	▪ Melakukan tindakan darurat medik gigidan mulut Tingkat sederhana	10	Pasien	0.09	Buku Register

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
	▪ Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut Kompleks tingkat I	10	Pasien	0.2	Buku Register
2	Pemulihan kesehatan akibat penyakit Gigi dan Mulut				
	▪ Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	10	Pasien	0,12	Buku Register
	▪ Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	10	Pasien	0,16	Buku Register
3	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit Gigi dan Mulut				
	▪ Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	10	Pasien	0,036	Pasien
	▪ Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut (mengolah data)	10	Laporan	0,2	Laporan
	▪ Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	10	Laporan	0,4	Laporan
4	Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat inap dan rawat jalan				
	▪ Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	10	Pasien	0,02	Buku Register
5	Pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat				
	▪ Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	10	Kasus	0,08	Buku Register
	▪ Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	10	Kasus	0,06	Buku Register
	▪ Menguji kesehatan	10	Pasien	0,07	Buku Register
PENGABDIAN MASYARAKAT					
1	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan kanker, YPAC, Olahraga)	1	Kali	0,25	SK
PENUNJANG TUGAS DOKTER GIGI					
1	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai peserta	1	Kali	1	Sertifikat
2	Menjadi anggota organisasi profesi Dokter Gigi sebagai anggota	1	Tahun	0,75	Kartu

G. Indikator Penilaian Kinerja Asisten Apoteker sebagai berikut:

NO	UNSUR PENILAIAN	JML	SATUAN	POIN	BUKTI FISIK
PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT					
1	PEKERJAAN KEFARMASIAN				
	▪				

H. Indikator Penilaian Kinerja Auditor sebagai berikut:

I. Indikator Penilaian Kinerja Pranata Komputer sebagai berikut:

J. Indikator Penilaian Kinerja Perencana Ahli Pertama sebagai berikut:

K. Indikator Penilaian Kinerja Analisis Kepegawaian sebagai berikut:

BAB X
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:

NO	JENIS JABATAN
1	Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan
	a. Kuasa Pengguna Anggaran
	b. Pejabat Penanda-tangan SPM dan SP2D
	c. Pejabat Pembuat Komitmen
	d. Bendahara/BPP
	e. PPABP (Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai)
	f. Pengelola Keuangan
	g. Pengelola PNB
2	Pejabat pengadaan barang/jasa
3	Pengelola Unit Layanan Pengadaan (ULP)
4	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
5	Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
6	Pengurus/penyimpan barang milik negara
7	Sekretaris pada UPT Ma'had Jamiah dan Asrama

No.	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 (S0, S1, S2, S3)
5.	Program Pengenalan Kehidupan Kampus kepada Mahasiswa

No.	JENIS KEGIATAN
6.	Penyelenggaraan wisuda/yudisium
7.	Audit khusus, kinerja dan investigasi bagi dosen
8.	Rapat (Sidang) Senat Universitas
9.	Panitia / Kelompok Kerja Pengadaan Barang/ Jasa
10.	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
11.	Honor rohaniawan
12.	Kegiatan Rekrutmen SDM
13.	Mengajar pada UPT Mahad Jamiah dan Asrama
14.	Kegiatan kerjasama yang pembiayaannya oleh pihak lain
15.	Piket Perkuliahan dan Perpustakaan di luar jam kerja
16.	Menguji kemampuan tahfizh untuk mahasiswa calon penerima beasiswa tahfizh

Rektor,

Warul Walidin AK

P E N J E L A S A N
LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR 10 TAHUN 2019 TANGGAL 26 FEBRUARI 2019

TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

A. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI DOSEN DS

1. Kinerja Dosen 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 berdasarkan capaian kinerja 12 poin
7. Besaran insentif kinerja (P2) dihitung dengan rumus:

$$\mathbf{P2 = (total poin - 12 poin) \times harga per poin}$$

Harga per poin dihitung dengan rumus:

$$\text{Harga per poin} = \frac{\text{Nilai Rupiah Grade}}{40}$$

$$\text{Nilai remun 6 bulan} = (\text{total poin} - 12 \text{ poin}) \times \text{harga per poin} \times 6 \text{ bulan}$$

Contoh perhitungan remunerasi:

Seorang Dosen DS dengan jabatan edukatif Lektor Kepala, grade 7 dengan nilai rupiah Rp 2,920,000,- memiliki capaian kinerja sebanyak 40 poin (maksimal). Remunerasi yang diterima dosen tersebut sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{P1 per bulan} &= 30\% \times \text{Rp. } 2.920.000,- = \text{Rp. } 876.000,- \\ \text{P1 per semester} &= \text{Rp. } 876.000,- \times 6 \text{ bulan} \\ &= \text{Rp. } 5.256.000,- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{P2 per semester} &= (40 - 12 \text{ SKS}) \times (\text{Rp. } 2.920.000,- / 40) \times 6 \text{ bulan} \\ &= 28 \times \text{Rp. } 73.000,- \times 6 \text{ bulan} \\ &= \text{Rp. } 12.264.000,- \end{aligned}$$

Total P1 dan P2 per semester

$$\begin{aligned} \text{P1} &= \text{Rp. } 5.256.000,- \\ \text{P2} &= \text{Rp. } 12.264.000,- \end{aligned}$$

$$\text{Total} = \mathbf{\text{Rp. } 17.520.000,-}$$

B. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI DOSEN DT

1. Kinerja Dosen DT dinilai melalui presensi perbulan dan rubrik penilaian kinerja semester.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi rincian kegiatan BKD dan IKU/IKK.
3. Capaian kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan 100% jumlah keharusan hadir.
4. Capaian kinerja P2 (70%) adalah:
 - a. Terpenuhinya BKD 12 SKS (30%)
 - b. Nilai Progress IKU/IKK semester maksimal 100% (60%)
 - c. Nilai Perilaku Kerja semester mencapai angka 100 (10%)
5. Besaran insentif tetap (P1) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran dalam sebulan.
6. Besaran insentif kinerja (P2) dihitung dengan rumus:

$$\mathbf{P2 = BKD 12 SKS (30\%) + IKU 100\% (60\%) + Perilaku Kerja angka 100 (10\%) \text{ Nilai remun 6 bulan} = (BKD [30\%] + IKU [60\%]) + (Perilaku Kerja [10\%]) \times 6 \text{ bulan}}$$

Contoh perhitungan remunerasi:

Seorang Dosen DT dengan jabatan Ketua Prodi, pangkat Pembina (IV/a), grade 11 dengan nilai rupiah Rp 5.820.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal). Remunerasi yang diterima dosen tersebut sebagai berikut:

$$P1 \text{ per bulan} = 30\% \times \text{Rp. } 5.820.000,- = \text{Rp. } 1.746.000,-$$

$$P2 = 70\% \times \text{Rp. } 5.820.000,- = \text{Rp. } 4.074.000,-, \text{ dengan rincian:}$$

$$\text{a. } 30\% \times \text{Rp. } 4.074.000,- = \text{Rp. } 1.222.200,-$$

$$\text{b. } 60\% \times \text{Rp. } 4.074.000,- = \text{Rp. } 2.444.400,-$$

$$\text{c. } 10\% \times \text{Rp. } 4.074.000,- = \text{Rp. } 407.400,-$$

$$P2 \text{ per semester} = \text{Rp. } 4.074.000 \times 6 \text{ bulan dengan rincian:}$$

$$P2 \text{ per semester} = (\text{BKD} = \text{Rp. } 1.222.200,-) + (\text{nilai IKU} \times \text{Rp. } 2.444.400,-) + (\text{nilai perilaku} \times [407.400,-/100]) \times 6 \text{ bulan}$$

$$= (\text{BKD} = \text{Rp. } 1.222.200,-) + (100\% \times \text{Rp. } 2.444.400,-) + (100 \times \text{Rp. } 4.074,-) \times 6 \text{ bulan}$$

$$= (\text{Rp. } 1.222.200,- + \text{Rp. } 2.444.400,- + 407.400,-) \times 6 \text{ Bulan}$$

$$= \text{Rp. } 4.074.000,- \times 6 \text{ bulan}$$

$$= \mathbf{\text{Rp. } 24.444.000,-}$$

C. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI JABATAN STRUKTURAL

1. Kinerja Pegawai Jabatan Struktural dinilai melalui presensi perbulan dan rubrik penilaian kinerja triwulan.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi IKU/IKK.
3. Capaian kinerja P1 (30%) dihitung berdasarkan 100% jumlah keharusan hadir.
4. Capaian kinerja P2 (70%) adalah:
 - a. Nilai Progress IKU/IKK semester maksimal 100% (90%)
 - b. Nilai Perilaku Kerja semester mencapai angka 100 (10%)
5. Besaran insentif tetap (P1) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran dalam sebulan.
6. Besaran insentif kinerja (P2) dihitung dengan rumus:

$$\mathbf{P2 = IKU/IKK 100\% (90\%) + Perilaku Kerja angka 100 (10\%)}$$

$$\text{Nilai remun 3 bulan} = (\text{IKU/IKK } 100\% [90\%] + \text{Perilaku Kerja angka } 100 [10\%])$$

x 3 bulan

Contoh perhitungan remunerasi:

Seorang Pegawai Jabatan Struktural dengan jabatan Kepala Bagian, pangkat Pembina (IV/a), grade 11 dengan nilai rupiah Rp 5.820.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal). Remunerasi yang diterima dosen tersebut sebagai berikut:

P1 per bulan = 30% x Rp. 5.820.000,- = Rp. 1.746.000,-

P2 = 70% x Rp. 5.820.000,- = Rp. 4.074.000,-, dengan rincian:

a. 90% x Rp. 4.074.000,- = Rp. 3.666.600,-

b. 10% x Rp. 4.074.000,- = Rp. 407.400,-

P2 per triwulan = (nilai IKU/IKK x Rp. 3.666.600,-) + (nilai perilaku x [407.400,-/100]) x 3 bulan
= (100% x Rp. 3.666.600,-) + (100 x Rp. 4.074,-) x 3 Bulan
= (Rp. 3.666.600,- + 407.400,-) x 3 bulan
= Rp. 4.074.000,- x 3 bulan
= **Rp. 12.222.000,-**

D. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI JFU

1. Kinerja Pegawai JFU dinilai melalui presensi perbulan dan rubrik penilaian kinerja triwulan.
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 (70%) adalah:
 - a. Nilai poin LKP 100% (90%)
 - b. Nilai Perilaku Kerja angka 100 (10%)
5. Total poin yang menjadi kinerja 100% Triwulan adalah 100/4 = 25 poin
6. Besaran insentif tetap (P1) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran dalam sebulan.
7. Besaran insentif kinerja (P2) dihitung dengan rumus:

$$\mathbf{P2 = total\ poin\ x\ harga\ per\ poin}$$

Harga per poin dihitung dengan rumus:

$$\text{Harga per poin} = \frac{\text{Nilai Rupiah Grade}}{25}$$

Nilai remunerasi 3 bulan = (total poin x harga per poin [90% dari 70% P2]) + (nilai perilaku x harga per poin [10% dari 70% P2]) x 3 bulan

Contoh perhitungan remunerasi:

Seorang Pegawai JFU dengan jabatan Pengelola, pangkat Penata Muda (III/a), grade 6 dengan nilai rupiah Rp 3.455.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal). Remunerasi yang diterima JFU tersebut sebagai berikut:

P1 per bulan = 30% x Rp. 3.455.000,- = Rp. 1.036.500,-

P2 = 70% x Rp. 3.455.000,- = Rp. 2.411.500,-, dengan rincian:

a. 90% x Rp. 2.411.500,- = Rp. 2.170.350,-

b. 10% x Rp. 2.411.500,- = Rp. 241.150,-

P2 per triwulan = (total poin x [Rp. 2.170.350,- /25]) + (nilai perilaku x [Rp. 241.150/100]) x 3 bulan

$$\begin{aligned}
&= (25 \times \text{Rp. } 86.814,-) + (100 \times \text{Rp. } 2.411,5) \times 3 \text{ bulan} \\
&= (\text{Rp. } 2.170.350,- + 241.150) \times 3 \text{ bulan} \\
&= \text{Rp. } 2.411.500 \times 3 \text{ bulan} \\
&= \text{Rp. } 7.234.500,-
\end{aligned}$$

E. CARA PENGHITUNGAN REMUNERASI JFT

1. Kinerja Pegawai JFT dinilai melalui presensi perbulan dan rubrik penilaian kinerja semester.
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 (70%) adalah:
 - a. Nilai Progress Semester 100% (90%)
 - b. Nilai Perilaku Kerja angka 100 (10%)
5. Total poin yang menjadi kinerja semester 100% adalah 40 poin.
6. Besaran insentif tetap (P1) dihitung berdasarkan jumlah waktu kehadiran dalam sebulan.
7. Besaran insentif kinerja (P2) dihitung dengan rumus:

$$\mathbf{P2 = total\ poin \times harga\ per\ poin}$$

Harga per poin dihitung dengan rumus:

$$\text{Harga per poin} = \frac{\text{Nilai Rupiah Grade}}{40}$$

Nilai remun 6 bulan = (total poin x harga perpoin [90% dari 70% P2]) + (nilai perilaku x harga perpoin [10% dari 70% P2]) x 6 bulan

Contoh perhitungan remunerasi:

Seorang Pegawai JFT dengan jabatan Pustakawan Terampil Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda (III/a), grade 6 dengan nilai rupiah Rp 3.455.000,- memiliki capaian kinerja 100% (maksimal). Remunerasi yang diterima JFT tersebut sebagai berikut:

$$P1 \text{ per bulan} = 30\% \times \text{Rp. } 3.455.000,- = \text{Rp. } 1.036.500,-$$

$$P2 = 70\% \times \text{Rp. } 3.455.000,- = \text{Rp. } 2.411.500,-, \text{ dengan rincian:}$$

$$\text{a. } 90\% \times \text{Rp. } 2.411.500,- = \text{Rp. } 2.170.350,-$$

$$\text{b. } 10\% \times \text{Rp. } 2.411.500,- = \text{Rp. } 241.150,-$$

$$\begin{aligned}
P2 \text{ persemester} &= (\text{total poin} \times [\text{Rp. } 2.170.350,- / 40]) + (\text{nilai perilaku} \times [\text{Rp. } 241.150 / 100]) \times 6 \text{ bulan} \\
&= (40 \times \text{Rp. } 54.258,75) + (100 \times \text{Rp. } 2.411,5) \times 6 \text{ bulan} \\
&= (\text{Rp. } 2.170.350,- + 241.150) \times 6 \text{ bulan} \\
&= \text{Rp. } 2.411.500 \times 6 \text{ bulan} \\
&= \text{Rp. } 14.469.000,-
\end{aligned}$$

Rektor,

Warul Walidin AK