



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS BENGKULU**

Jalan W.R. Supratman Kandang Limun Bengkulu 38371

Telepon: (0736) 21170, Faksimile: (0736) 22105

Laman : [www.unib.ac.id](http://www.unib.ac.id) e-mail : [rektorat@unib.ac.id](mailto:rektorat@unib.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU  
NOMOR : 5613 /UN30/HK/2016

TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS BENGKULU PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU;

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan diktum kedua puluh delapan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1260/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor Tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;  
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

9. Keputusan Presiden RI Nomor 17 Tahun 1982, tentang Pendirian Universitas Bengkulu;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Bengkulu;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Bengkulu;
13. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 186/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Bengkulu pada Depdiknas sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 335/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bengkulu;
15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 1260/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS BENGKULU PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**Pertama** : Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi adalah 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 Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama merupakan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap semua kebijakan, program dan kegiatan Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

**Ketiga** : Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

**Keempat** : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal dltetapkan.

**Ditetapkan di Bengkulu  
Pada Tanggal 17 Juni 2016**

**REKTOR,**



**RIDWAN NURAZI**

**NIP 196009151989031004**

## LAMPIRAN 1

### KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU

NOMOR : 5613/UN30/HK/2016

TENTANG : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS BENGKULU PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu, yang selanjutnya disebut BLU Universitas Bengkulu, adalah instansi Pemerintah di bawah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dahulu di bawah Departemen Pendidikan Nasional yang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 186/KMK.05/2009 ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Remunerasi adalah imbalan kerja, yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
3. Sistem Remunerasi adalah suatu sistem kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja meliputi gaji, tunjangan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
4. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBPN adalah semua pendapatan BLU Universitas Bengkulu yang berasal dari masyarakat, kerjasama, dan hibah yang dananya bersumber dari bukan Rupiah Murni.
5. Pejabat Pengelola BLU, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah Pimpinan BLU yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan Jabatan Lain yang disetarakan.
6. Pegawai adalah Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu yang terdiri atas pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.
7. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu Kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan Kegiatan.
8. Target Kinerja Operasional, adalah target kinerja operasional Universitas Bengkulu yang ditetapkan oleh Menteri dan mempertimbangkan indikator kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi.
9. Dosen, adalah pegawai Universitas Bengkulu 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.
10. Kontrak Kinerja Individu Dosen adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Dosen dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja akademik seorang Dosen yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat yang terkait target kinerja akademik Dosen dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Universitas dan Fakultas.
11. Tenaga Kependidikan, adalah pegawai Universitas Bengkulu yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Universitas Bengkulu.

12. Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan, adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh tenaga kependidikan dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja seorang tenaga kependidikan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat yang merupakan turunan dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Universitas dan Fakultas.
13. Kontrak Kinerja Individu Pejabat Pengelola, adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh pejabat pengelola dengan atasan langsungnya pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang meliputi operasional tridharma perguruan tinggi, keuangan, mutu sumber daya manusia, sarana prasarana, tata kelola yang baik, serta dampak atau manfaat bagi masyarakat.
14. Kontrak Kinerja Individu Dewan Pengawas, adalah perjanjian tertulis yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK);
15. Tim Evaluasi Capaian Kinerja, adalah tim yang diangkat oleh Rektor yang terdiri atas tim operator, verifikator, dan validator yang operasionalnya dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dengan tugas pokok menilai kinerja individu pegawai BLU Universitas Bengkulu.
16. Tim Operator adalah tim yang diangkat oleh Rektor pada unit kerja untuk memasukkan data capaian kinerja pegawai BLU.
17. Tim Verifikator adalah tim yang diangkat oleh Rektor pada unit kerja untuk melakukan verifikasi data yang dimasukkan oleh operator.
18. Tim Validator adalah tim yang diangkat oleh Rektor untuk melakukan validasi atas data yang sudah diverifikasi.
19. Tim Implementasi Remunerasi adalah tim yang diangkat oleh Rektor dengan tugas pokok merumuskan besaran remunerasi individu pegawai BLU Universitas Bengkulu berdasarkan hasil capaian kinerja individu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Universitas Bengkulu.

## BAB II KEBIJAKAN UMUM

1. Penetapan besaran remunerasi didasarkan pertimbangan proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional Universitas Bengkulu.
2. Universitas Bengkulu dapat membayar tambahan gaji dan insentif kinerja dengan memperhatikan kemampuan PNBPN Universitas Bengkulu.
3. Besaran tambahan gaji dan insentif kinerja memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Bengkulu dengan mengacu kepada anggaran remunerasi yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pagu Anggaran Universitas Bengkulu.
4. Pembayaran gaji dan insentif kinerja didasarkan atas capaian kontrak kinerja individu yang dievaluasi berkala setiap semester dan setiap tahun.
5. Penetapan penerima dan besaran remunerasi gaji dilakukan setiap akhir semester sebagai dasar pembayaran gaji bulanan pada semester berikutnya.
6. Penetapan penerima dan besaran remunerasi insentif kinerja dilakukan pada akhir semester berjalan.
7. Untuk kepentingan administrasi penghitungan besaran remunerasi individu Dosen, setiap Dosen secara administratif berada pada satu fakultas induk.
8. Pelaksanaan tugas tri dharma Dosen dapat dilakukan di fakultas induk maupun fakultas lain dilingkungan Universitas Bengkulu.
9. Untuk kepentingan administrasi penghitungan besaran remunerasi individu tenaga kependidikan, semua tenaga kependidikan secara administrasi berada di bawah universitas dengan penugasan dan penempatan di unit kerja di lingkungan Universitas Bengkulu.
10. Penetapan Kontrak Kinerja Individu dilakukan di awal tahun.
11. Basis penyusunan target kinerja individu didasarkan atas kuantitas dan kualitas capaian kinerja tahun sebelumnya.
12. Pegawai dapat melakukan kompromi dengan atasannya atas jenis dan besaran target kinerja dengan mempertimbangkan capaian kinerja sebelumnya untuk ditetapkan dan ditandatangani.
13. Selain membuat kontrak target kinerja individu, Dosen wajib mengisi form Beban Kerja Dosen (BKD) di awal tahun terinci atas 2 (dua) semester terkait janji melaksanakan tugas dan fungsi standar yaitu setara dengan beban minimal 12 sks dan maksimal 16 sks tugas tri dharma Perguruan Tinggi.
14. Kewajiban mengisi form BKD adalah untuk basis pembayaran tunjangan sertifikasi dan tunjangan kehormatan profesor yang bersumber dari anggaran pemerintah.
15. Hasil evaluasi capaian BKD adalah berupa Laporan Kinerja Dosen (LKD) yang wajib dilakukan di akhir semester.
16. Pegawai dapat menerima *fee* (imbalan jasa) atas jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari dana kerjasama dengan lembaga mitra yang menggunakan jasa kepakaran dan keahlian pegawai Universitas Bengkulu.
17. Standar biaya jasa kepakaran dan keahlian mengikuti standar yang disepakati oleh para pihak yang melaksanakan kerjasama.
18. Kontrak Kinerja atas target IKU/IKK Rektor ditandatangani oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Dikti dan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
19. Kontrak Kinerja Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Unit Bisnis, dan Ketua Unit Pelayanan Teknis ditandatangani oleh Rektor.
20. Kontrak Kinerja pejabat pengelola lainnya ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya.

21. Kontrak Kinerja Individu Pejabat Pengelola yang ditandatangani di awal tahun terkait janji target IKU dan IKK dalam mendukung ketercapaian target IKU/IKK Rektor.
22. Kontrak Kinerja Individu Dosen yang ditandatangani di awal tahun terkait janji melaksanakan pilihan tugas-tugas: (i) peningkatan kompetensi/keahlian, (ii) produktivitas individu dalam pelaksanaan tri dharma dalam pencapaian IKU/IKK, (iii) tugas atas kelebihan beban dharma pendidikan (khususnya mengajar, membimbing, dan menguji), dan/atau (iv) tugas manajerial bagi dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat pengelola.
23. Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan yang ditandatangani di awal tahun terkait janji melaksanakan pilihan tugas-tugas: (i) peningkatan kompetensi/keahlian, (ii) pengembangan organisasi berupa tugas pencapaian IKU/IKK, dan/atau (iii) tugas tambahan sebagai pejabat perbendaharaan dan pengadaan barang/jasa.
24. Tenaga Kependidikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, wajib mengisi form Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di awal tahun terkait janji melaksanakan sasaran tugas dan fungsi sesuai jabatannya.
25. Evaluasi capaian Prestasi Kerja/SKP dilakukan berkala setiap semester dan setiap tahun.
26. Kebijakan pembayaran insentif kinerja merupakan *reward* atau penghargaan atas produktivitas individu pegawai dan pejabat pengelola.
27. Sanksi atau *punishment* diberlakukan terhadap individu pegawai dan pejabat pengelola sesuai dengan catatan atas evaluasi kerja dan kinerja individu.

BAB III  
PENERIMA, KOMPONEN DAN PERSYARATAN REMUNERASI

A. Penerima Remunerasi

1. Remunerasi dapat diberikan kepada:
  - a. Pejabat Pengelola BLU;
  - b. Pegawai dan Tenaga Profesional;
  - c. Dewan Pengawas.
2. Pejabat Pengelola BLU meliputi:
  - a. Pemimpin, yaitu:Rektor dan Wakil Rektor.
  - b. Pejabat teknis,yaitu:
    1. Pejabat teknis pengelola akademik terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Lembaga, Koordinator/Ketua dan Sekretaris Program Studi Pasca, Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian, Koordinator/Ketua Program Studi, Ketua Laboratorium, dan Kepala Pusat;
    2. Pejabat teknis pengelola non akademik terdiri atas Ketua Satuan Pengawas Internal, Kepala Badan Pengembangan Usaha, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
    3. Pejabat struktural terdiri atas Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian.
  - c. Jabatan lain yang disetarakan yaitu:
    1. Pengawasan dan Pertimbangan Akademik, yang terdiri dari Ketuadan Sekretaris Senat Universitas, Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas;
    2. Unit usaha BLU di bawah koordinasi Badan Pengembangan Usaha.
3. Pegawai dan Tenaga Profesional meliputi:
  - a. Dosen;
  - b. Tenaga Kependidikan yang terdiri dari Fungsional Umum dan Fungsional tertentu;
  - c. Mereka yang mempunyai keahlian khusus, meliputi: teknisi komputer, pemrograman, akuntan, keuangan, ahli hukum, dan pengelola informasi dan komunikasi/hubungan masyarakat.
4. Dewan Pengawas meliputi : Ketua, Anggota, dan Sekretaris.

B. Komponen Remunerasi

1. Komponen Remunerasi terdiri atas:
  - a. Pembayaran atas Jabatan (*Pay for position*), yaitu pembayaran berwujud gaji, baik yang bersumber dari Rupiah Murni maupun Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - b. Pembayaran atas ketercapaian target Kinerja (*Pay for performance*), yang merupakan insentif kinerja.
  - c. Perhatian untuk Kesejahteraan (*Pay for people*), yang merupakan program benefit yang berbentuk kesejahteraan bersifat individual, seperti beasiswa pendidikan pegawai BLU, perlindungan keamanan, dan pesangon.
2. Komponen gaji yang bersumber dari PNBP dibayarkan untuk jabatan dihitung sesuai dengan *job value* yang dihasilkan oleh suatu jabatan tersebut.
3. Komponen gaji merupakan kompensasi yang bersifat tetap (*fixed*) dan pembayarannya dilakukan setiap bulan.

4. Pembayaran atas ketercapaian target kinerja (*pay for performance*), dibayarkan untuk prestasi kerja dan ketercapaian target kinerja kunci atau *Key Performance Indicator*(KPI).
5. Syarat pembayaran insentif kinerja adalah telah memenuhi tugas standar dan terevaluasi mencapai realisasi target kinerja diatas beban tugas standar.
6. Insentif kinerja merupakan kompensasi yang bersifat variabel tergantung poin capaian KPI.
7. Remunerasi bagi Dewan Pengawas diberikan dalam bentuk honorarium.
8. Pembayaran atas jabatan (*pay for position*) dosen berupa tambahan gaji yang bersumber dari PNBPN dibayarkan atas realisasi beban tugas tri dharma yang lebih besar dari 12 poin yaitu untuk pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta tugas penunjang lainnya.
9. BLU Universitas Bengkulu dapat memberi gaji dan insentif bulan ke 13 kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU Universitas Bengkulu.
10. Pembayaran gaji dan insentif bulan ke 13 dibayarkan pada akhir tahun yang disesuaikan dengan kemampuan PNBPN Universitas Bengkulu.

### C. Persyaratan Penerima Remunerasi

1. Penerima Remunerasi harus memenuhi persyaratan:
  - a. melaksanakan tugas berorientasi pencapaian sasaran kerja dan kinerja sesuai jabatannya;
  - b. pemberian tugas harus disertai dengan (i) kejelasan hak dan kewajiban yang terukur dan dapat memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan, (ii) memperhatikan optimalisasi prestasi dan kinerja, dan (iii) menjamin prinsip *equity* atau kesetaraan dan keseimbangan yang dikaitkan dengan kompetensi, prestasi, kompleksitas tugas, dan risiko jabatan;
  - c. menjamin tercapainya peningkatan produktivitas dengan menggunakan instrumen penetapan target kinerja individu yang terdiri atas sasaran Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang keduanya merupakan *Key Performance Indicator*/KPI;
  - d. mampu mencapai hasil dan prestasi kerja melampaui target KPI individu.
2. Remunerasi tidak dibayarkan apabila penerima remunerasi :
  - a. sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - b. sedang melaksanakan tugas belajar selama 6 bulan atau lebih;
  - c. sedang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan pada instansi lain di luar Universitas Bengkulu selama 6 bulan atau lebih;
  - d. sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
  - e. sedang menjalani masa persiapan pensiun (MPP);
  - f. Dosen yang tidak menyerahkan nilai akhir mahasiswa;
  - g. Dosen yang tidak menyampaikan Laporan Kinerja Dosen;
  - h. Tenaga Kependidikan yang tidak menyampaikan Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan.

## BAB IV PENGURANGAN BESARAN REMUNERASI

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja Universitas Bengkulu yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir secara elektronik.
2. Pengisian daftar hadir secara elektronik dilakukan dengan sidik jari pada tempat yang disediakan.
3. Pengisian daftar hadir secara elektronik tenaga kependidikan dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu hari kerja, yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
4. Pengisian daftar hadir secara elektronik dosen dilakukan sebanyak 1 (satu) kali pada saat masuk kerja.
5. Pengisian daftar hadir secara elektronik dapat digantikan dengan pengisian daftar hadir secara manual dengan menandatangani daftar hadir dalam hal:
  - a. perangkat dan sistem daftar hadir secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
  - b. pegawai yang bersangkutan belum terdaftar dalam sistem daftar hadir secara elektronik;
  - c. sidik jari pegawai yang bersangkutan tidak terbaca oleh perangkat dan sistem daftar hadir secara elektronik;
  - d. terjadi keadaan kahar/*forcemajeure* berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan tidak dapat dilakukannya kegiatan sebagaimana mestinya;
  - e. lokasi kerja pegawai yang bersangkutan tidak memungkinkan untuk disediakan perangkat daftar hadir secara elektronik.
6. Rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh bagian yang menangani administrasi kepegawaian pada unit kerja setingkat eselon III dan selanjutnya dikirimkan ke Universitas Bengkulu.
7. Besaran remunerasi yang dibayarkan kepada penerima remunerasi dapat dikurangi dalam hal:
  - a. Penerima remunerasi tidak memenuhi jumlah jam kerja yang berlaku;
  - b. Penerima remunerasi tidak memenuhi jumlah hari kerja yang berlaku;
  - c. Penerima remunerasi sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan;
  - d. Penerima remunerasi sedang menjalani cuti;
8. Penghitungan jumlah ketidakhadiran dalam jam kerja didasarkan pada :
  - a. Bagi Tenaga Kependidikan dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama.
  - b. Bagi Dosen dilakukan dengan menghitung jumlah hari kerja alfa.
9. Tenaga Kependidikan yang jumlah jam ketidakhadiran kerjanya sampai 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam satu hari kerja maka dianggap sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
10. Pengurangan besaran remunerasi yang dibayarkan dinyatakan dalam persentase (%), dan dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
11. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 3% (tiga persen).
12. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin,

diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 1,5%(satu setengah persen) untuk tiap satu hari tidak masuk kerja.

13. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang tidak berada di tempat tugas pada hari dan jam kerja dengan keterangan/izin dari atasan langsung diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0% (nol persen).
14. Tenaga Kependidikan yang tidak berada ditempat tugas selama 7,5 (tujuh setengah) jam atau lebih dalam 1 (satu) hari kerja sehari tanpa keterangan/izin diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 3% (tiga persen).
15. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas melakukan perjalanan dinas di dalam/luar kota dan mendapatkan biaya yang dibebankan pada APBN/APBD/pihak lain, yang tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk/pulang kerja diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0% (nol persen).
16. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melaksanakan tugas di luar kantor pada hari dan jam kerja dan tidak mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas di dalam/luarkota yang karena satu dan lain hal tidak memungkinkan untuk mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja, dengan bukti surat keterangan dari atasan langsung diberlakukan pengurangan remunerasi sebesar 0% (nol persen).
17. Pengurangan besaran remunerasi karena tidak memenuhi jumlah jam kerja dan/atau hari kerja tidak dilakukan apabila yang bersangkutan dapat membuktikan secara tertulis adanya alasan yang sah yang didukung dengan :
  - a. surat keterangan atasan langsung bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah;
  - b. surat permohonan izin
  - c. surat keterangan penugasan
  - d. surat keterangan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lupa mengisi daftar hadir datang;
  - e. surat pernyataan atasan langsung bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lupa mengisi daftar hadir pulang;
  - f. surat izin keluar kantor pada jam kerja;Surat keterangan tersebut wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidakhadiran, tidak berada di tempat tugas, dan/atau tidak mengisi daftar hadir. Surat keterangan yang disampaikan lebih dari 5 (lima) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.  
Format surat keterangan dan permohonan izin sebagaimana dalam Lampiran Keputusan Rektor ini.
18. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pengurangan remunerasi sebagai berikut:
  - a. sebesar 20 % (duapuluh persen) selama 1 (satu) bulan jika dosen dan tenaga kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
  - b. sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan jika dosen dan tenaga kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
  - c. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan jika dosen dan tenaga kependidikan dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
19. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melaksanakan cuti, pengurangan pembayaran remunerasinya sebagaiberikut:
  - a. cuti tahunan sebesar 0% (nol persen);
  - b. cuti besar sebesar 30% (tiga puluh persen) setiap bulan;
  - c. cuti alasan penting sebesar 30% (tiga puluh persen) setiap bulan;

- d. cuti bersalin sebagai berikut:
    - 1. untuk persalinan anak pertama sampai dengan anak kedua, sebesar 0% (nol persen);
    - 2. untuk persalinan anak ketiga, sebesar :
      - i. bulan pertama sebesar 40% (empat puluh persen );
      - ii. bulan kedua sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
      - iii. bulan ketiga sebesar 80% (delapan puluh persen).
  - e. cuti sakit sebagai berikut:
    - i. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari sebesar 0% (nol persen);
    - ii. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sebesar 25% (dua puluh lima persen);
    - iii. sakit selama 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tigapuluh) hari sebesar 50% (lima puluh persen);
    - iv. sakit selama 1 (satu) bulan sampai dengan 2 (dua) bulan sebesar 70% (tujuh puluh persen);
    - v. sakit lebih dari 2 (dua) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan sebesar 80% (delapan puluh persen); dan
    - vi. sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan sebesar 90% (sembilan puluh persen).
20. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib tidak diberikan remunerasi terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri.  
Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut dinyatakan tidak bersalah, maka remunerasinya dibayarkan kembali pada bulan berikutnya.
21. Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran remunerasi paling lambat pada hari kerja terakhir pada bulan berjalan.
22. Dosen yang terlambat memasukkan nilai ke portal akademik atau tidak tepat waktu sebagaimana ditetapkan dalam kalender akademik Universitas Bengkulu dikenakan pengurangan pembayaran insentif kinerjanya sebesar 0,5 (nol koma lima) persen per mata kuliah per hari keterlambatan.
23. Pengurangan insentif tersebut tidak dilakukan apabila:
- a. terjadi kerusakan atau gangguan sistem pada server dan/atau jaringan IT Universitas Bengkulu,
  - b. apabila terjadi keadaan kahar/*forcemajeure* berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga pemasukan nilai tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

**BAB V**  
**PENETAPAN STRUKTUR DAN SKALA GRADING JABATAN**

1. Penetapan struktur dan skala grading jabatan didasarkan atas:
  - a. metode FES (*Factor Evaluation System*) yang telah dimodifikasi;
  - b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
  - c. Arahan/persetujuan Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Evaluasi Jabatan Fungsional Dosen dan Jabatan Fungsional Umum Tenaga Kependidikan menggunakan metode FES jabatan fungsional yang terdiri dari 9 faktor, yaitu : pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisik, dan lingkungan pekerjaan.
3. Evaluasi Jabatan Struktural Tenaga Kependidikan menggunakan metode FES jabatan struktural yang menggunakan 6 faktor, yaitu : ruang lingkup dan dampak program, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, dan kondisi lain dengan mempertimbangkan hasil *assesment* yang dilakukan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
4. Evaluasi Jabatan Tenaga Kependidikan serta penetapan kelas jabatan (*Job Class*) mengikuti pola dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. Skala Kelas dan Nilai Jabatan Pejabat Pengelola BLU, Pejabat Struktural, Dosen, dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

Grade	Rentang Job Value		Dosen	Dosen Dengan Tugas Tambahan	Tenaga Kependidikan
	Terendah	Tertinggi			
17	5.400	6.200	-	Rektor	-
16	4.725	5.399	-	Wakil Rektor, Dekan	-
15	4.125	4.724	-	Wakil Dekan	-
14	3.525	4.124	-	Ketua Lembaga, Koordinator Program S2/S3 Rangkap	Kepala Biro
13	3.150	3.524	-	Kepala UPT, Kepala Badan, Sekretaris Program S2/S3 Rangkap, Koordinator Pasca S2/S3, Kajar Rangkap Kaprodi S1	-
12	2.775	3.149	-	Ketua Jurusan/Ketua Bagian, Sekretaris Prodi S2/S3, Ketua SPI, Sekretaris Lembaga	Kabag Rektorat/Fakultas/Unit
11	2.400	2.774	Guru Besar	Ketua Senat Univ, Sekretaris SPI, Sek Jurusan, Kepala Prodi Vokasi, Kepala Prodi S1	Kabag Rektorat/Fakultas/Unit
10	2.025	2.399	Lektor Kepala		Jenjang Madya

9	1.650	2.024	Lektor	Ketua Laboratorium, Sekretaris Senat Univ, Ketua Senat Fakultas	Kasubag Rektorat/ Fakultas/Unit, Jenjang Muda
8	1.275	1.649	Asisten Ahli	Kepala UPM Fakultas	Kasubag Rektorat/Fakultas/Unit, Jenjang Muda/Jenjang Pertama/Penyelia
7	975	1.274	Tenaga Pengajar	Sekretaris Senat Fakultas	Jenjang Pelaksana Lanjutan
6	675	974	-	Sekretaris UPM Fakultas	Jenjang Pelaksana
5	555	674	-	-	Jenjang Pelaksana Muda
4	450	554	-	-	Pramu
3	360	449	-	-	Pelaksana Tk.3
2	280	359	-	-	Pelaksana Tk.2
1	120	279	-	-	Pelaksana Tk.1

## BAB VI SKEMA REMUNERASI

### A. Prinsip Remunerasi

1. Remunerasi BLU Universitas Bengkulu merupakan implementasi Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1260/KMK.105/2015 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Anggaran pembayaran remunerasi bersumber dari PNPB Universitas Bengkulu tahun berjalan.
3. Kontribusi fakultas atau unit kerja terhadap PNPB Universitas Bengkulu merupakan komponen penetapan Faktor Koreksi insentif kinerja pejabat.
4. Rektor menetapkan alokasi dana khusus bersumber dari Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri untuk membiayai belanja barang, sehingga PNPB dapat digunakan untuk mencukupi kebutuhan anggaran remunerasi dalam rangka menjaga toleransi variasi besaran remunerasi pegawai antar fakultas.
5. Besaran remunerasi antar jabatan dan grade ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
6. Besaran remunerasi Tenaga Kependidikan mengikuti pola dan ketentuan Tunjangan Kinerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Sistem penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) diimplementasikan melalui instrumen insentif kinerja.
8. Pegawai tidak tetap atau kontrak tidak diberlakukan sistem remunerasi dan menggunakan skema pembayaran sesuai peraturan yang berlaku.

### B. Penetapan Besaran Remunerasi

1. Besaran remunerasi berupa gaji dan insentif kinerja dengan dana yang bersumber PNPB Universitas Bengkulu ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan memperhatikan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1260/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Bengkulu pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Remunerasi yang diterima adalah total rupiah hasil penjumlahan gaji rupiah murni, tambahan gaji PNPB, tunjangan rupiah murni, dan insentif kinerja PNPB.

### B. Penetapan Gaji

1. Setiap pegawai dan pejabat pengelola memperoleh tambahan gaji selain gaji Rupiah Murni .
2. Tambahan gaji dibayarkan menggunakan PNPB Universitas Bengkulu dan besarnya ditetapkan sesuai posisi, jabatan, dan grade.
3. Besaran gaji merupakan perkalian *job value* atas position terhadap Indeks Rupiah sesuai kemampuan Universitas Bengkulu.
4. Tambahan gaji bagi Dosen dibayarkan dengan syarat dosen memiliki kinerja lebih dari 12 poin yang dinyatakan dalam penilaian kinerja dosen semester sebelumnya yang harus memenuhi semua aspek tri dharma perguruan tinggi.
5. Tambahan gaji bagi tenaga kependidikan dibayarkan dengan syarat telah menjalankan tugas pokok standar dengan baik yang dinyatakan dalam laporan

- evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (Prestasi Kerja/SKP) dengan capaian Prestasi Kerja/SKP minimal dalam Kategori **Baik** pada tahun yang lalu.
6. Besaran tambahan gaji dan insentif kinerja dosen dengan tugas tambahan, dosen tanpa tugas tambahan, dan tenaga kependidikan per bulan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Rektor ini.
  7. Besaran honor Dewan Pengawas per bulan sebagaimana pada Lampiran Keputusan Rektor ini.

#### D. Penetapan Insentif Kinerja

1. Besaran insentif kinerja ditentukan atas hasil pelaksanaan beban kerja diatas standar yang dievaluasi tingkat ketercapaian target kerjanya.
2. Ketercapaian target kinerja individu mencerminkan tingkat dedikasi dalam pelaksanaan tugas, output kerja yang dihasilkan, dan kontribusinya terhadap ketercapaian kinerja institusi.
3. Insentif Kinerja Dosen didasarkan pada kelebihan capaian kinerja 30% (tiga puluh persen) atau setara 24 poin.
4. Insentif Kinerja Tenaga Kependidikan didasarkan pada pengukuran nilai Prestasi Kerja/SKP minimal dalam kategori **Baik**.
5. Perhitungan *poin* didasarkan pada aktivitas yang dilakukan oleh setiap dosen yang tertuang dalam indikator kinerja dosen.
6. Perhitungan poin untuk pengelola BLU Universitas Bengkulu didasarkan pada kinerja individu dan kinerja pengelolaan.
7. Capaian poin tertinggi Dosen yang dapat diperhitungkan dalam penentuan insentif kinerja adalah 56 *poin* dari total 80 poin (100 persen).
8. Capaian Prestasi Kerja/SKP tertinggi untuk Tenaga Kependidikan yang dapat diperhitungkan dalam penentuan insentif kinerja adalah dalam kategori **Sangat Baik**.
9. Indikator Penilaian Kinerja Dosen sebagai berikut:

NO.	UNSUR TRI DHARMA	BEBAN		EWMP	Poin per aktivitas
		Jumlah	Satuan		
<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>					
1	Mengajar pada program D3/S1 per 40 mahasiswa (16 kali pertemuan)	1	SKS	2,00	2,00
2	Mengajar pada program S1 Ekstensi per 40 mahasiswa (16 kali pertemuan)	1	SKS	2,50	2,50
3	Mengajar pada program S2 per 20 mahasiswa (16 kali pertemuan)	1	SKS	3,50	3,50
4	Mengajar pada program S3 per 5 mahasiswa (16 kali pertemuan)	1	SKS	4,00	4,00
5	Mengajar pada program profesi per 20 mahasiswa (16 kali pertemuan)	1	SKS	3,50	3,50
6	Mengajar matrikulasi Pascasarjana per 20 mahasiswa (8 kali pertemuan)	1	SKS	1,50	1,50
7	Membimbing KKL/Magang/PKL/Kerja Praktek	1	Mahasiswa	0,28	0,28
8	Bimbingan praktikum/shift per 20 mahasiswa pd non FKIK	1	shift	1,00	1,00
9	Membimbing skripsi/LTA (Pembimbing Utama)	1	Mahasiswa	1,00	1,00
10	Membimbing skripsi/LTA (Pembimbing	1	Mahasiswa	0,74	0,74

NO.	UNSUR TRI DHARMA	BEBAN		EWMP	Poin per aktivitas
		Jumlah	Satuan		
	Pendamping)				
11	Membimbing Tesis (Pembimbing Utama)	1	Mahasiswa	2,08	2,08
12	Membimbing Tesis (Pembimbing Pendamping)	1	Mahasiswa	1,74	1,74
13	Membimbing Disertasi (Promotor)	1	Mahasiswa	4,86	4,86
14	Membimbing Disertasi (Co-Promotor)	1	Mahasiswa	3,47	3,47
15	Membimbing Mahasiswa kuliah independent study pada S3	1	Mahasiswa	1,25	1,25
16	Menguji Proposal Tesis	1	Mahasiswa	0,49	0,49
17	Menguji Proposal Disertasi	1	Mahasiswa	0,56	0,56
18	Menguji Draft Tesis	1	Mahasiswa	0,49	0,49
19	Menguji Draft Disertasi	1	Mahasiswa	0,56	0,56
20	Menguji/wawancara calon mahasiswa pasca	1	Mahasiswa	0,07	0,07
21	Menguji Proposal calon mahasiswa S3	1	Mahasiswa	0,21	0,21
22	Menguji Komprehensif	1	Mahasiswa	0,21	0,21
23	Menguji pendidik klinik (khusus kedokteran)	1	Mahasiswa	0,21	0,21
24	Menguji proposal/seminar proposal skripsi	1	Mahasiswa	0,10	0,10
25	Menguji seminar hasil skripsi	1	Mahasiswa	0,10	0,10
26	Menguji Skripsi/LTA	1	Mahasiswa	0,21	0,21
27	Menguji Tesis	1	Mahasiswa	0,49	0,49
28	Menguji Disertasi Tertutup	1	Mahasiswa	0,63	0,63
29	Menguji Disertasi Terbuka	1	Mahasiswa	0,63	0,63
30	Bimbingan Akademik S0 dan S1 (untuk 12 Mahasiswa)	1	Kelompok	0,17	0,17
31	Bimbingan Akademik S2 dan S3 (untuk 12 Mahasiswa)	1	Kelompok	0,42	0,42
32	Pembimbing Pendidikan Klinik Profesi Dokter	1	Mahasiswa /minggu	0,12	0,12
33	Penguji pendidikan klinik profesi dokter	1	paket/ Mahasiswa	0,21	0,21
34	Narasumber (FKIK)	1	per jam	0,14	0,14
35	Fasilitator (FKIK)	1	per jam	0,07	0,07
36	Tutor (FKIK)	1	per jam	0,07	0,07
37	Pembimbing Praktikum (FKIK)	1	per jam	0,07	0,07
38	Penanggung jawab pelaksanaan ujian modul (FKIK)	1	per modul	0,35	0,35
39	Ketua Pelaksana Ujian Modul (FKIK)	1	per modul	0,28	0,28
40	Sekretaris Pelaksana Ujian Modul (FKIK)	1	per modul	0,21	0,21
41	Ketua Pelaksana Modul (FKIK)	1	per minggu	0,10	0,10
42	Sekretaris Pelaksana Modul (FKIK)	1	per minggu	0,07	0,07
43	Anggota Pelaksana Modul (FKIK)	1	per minggu	0,05	0,05
44	Pembimbing praktikum (biomedik & skill lab) modul	1	per praktikum	0,14	0,14

NO.	UNSUR TRI DHARMA	BEBAN		EWMP	Poin per aktivitas
		Jumlah	Satuan		
45	Pembantu Pembimbing praktikum (biomedik & skill lab) modul	1	per praktikum	0,03	0,03
46	Membimbing klinik/16 pertemuan (khusus kedokteran)	1	Mahasiswa	0,12	0,12
47	Bimbingan praktikum/jam (khusus kedokteran)	1	Mahasiswa	0,07	0,07
48	Penyusun pembuat naskah soal ujian (FKIK)	1	per 10 butir soal	0,04	0,04
49	Penyusun pembuat naskah soal ujian	1	per mata kuliah	0,04	0,04
50	Pemeriksa ujian modul (FKIK)	1	20 Mahasiswa / ujian	0,01	0,01
51	Pengawas ujian modul (FKIK)	1	modul	0,07	0,07
52	Penguji ujian praktikum (biomedik & skill lab) modul	1	ujian prak modul	0,10	0,10
53	Penguji Ujian Praktikum (KKD dan Biomedik)	1	Jam	0,10	0,10
54	Pembuat naskah soal OSCE	1	Naskah soal OSCE	0,10	0,10
55	Pelatih Pasien Ujian OSCE	1	Pasien	0,05	0,05
56	Penguji Ujian OSCE	1	jam	0,07	0,07
57	Asisten penguji OSCE	1	jam	0,03	0,03
58	Pasien ujian OSCE	1	jam	0,03	0,03
59	Penyusun modul perkuliahan/praktikum/klinik (FKIK)	1	per halaman	0,01	0,01
<b>PENELITIAN</b>					
1	Meneliti/karya ilmiah dimuat dalam jurnal	1	Judul	3,00	3,00
<b>PENGABDIAN</b>					
1	Melakukan pengabdian pada masyarakat	1	Kegiatan	1,00	1,00
<b>PEMBINAAN SIVITAS AKADEMIK</b>					
1	Pendamping Lembaga Kemahasiswaan/UKM	1	Semester	0,84	0,84
2	Pembimbing Proposal PKM/Karya ilmiah mahasiswa	1	Mahasiswa	0,10	0,10
3	Pembimbing Pelaksanaan PKM/Karya ilmiah mahasiswa	1	Mahasiswa	0,62	0,62
<b>ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN</b>					
1	Pengelola Gugus Kendali Mutu (koord)	1	Semester	0,38	0,38
2	Pengelola UPM (Fakultas)				
	a. Ketua	1	Semester	0,83	0,83

NO.	UNSUR TRI DHARMA	BEBAN		EWMP	Poin per aktivitas
		Jumlah	Satuan		
	b. Sekretaris	1	Semester	0,60	0,60
	c. Anggota	1	Semester	0,50	0,50
3	Pengelola Asrama Mahasiswa Rusunawa (Ketua)	1	Semester	2,08	2,08
4	Dosen sebagai anggota pengelola UPT	1	Semester	1,39	1,39
5	Pengelola/Staff Akademik di bawah LPTIK:				
	a. Kepala Pusat	1	Semester	1,79	1,79
	b. Koordinator	1	Semester	1,29	1,29
6	Pengelola/Staff Akademik di bawah LPMPP:				
	a. Kepala Pusat	1	Semester	1,00	1,00
	b. Koordinator MKU/MWU	1	Semester	0,70	0,70
7	Kepala Pusat di bawah LPPM	1	Semester	0,70	0,70
8	Ketua P3 KKN	1	Semester	1,39	1,39
9	Koordinator KKN	1	Semester	0,80	0,80
10	Anggota SPI	1	Semester	1,79	1,79
11	Tim Pengelola Jurnal (per terbit)	1	Terbit	1,25	1,25
12	Insentif dokter jaga klinik universitas	1	Jam	0,21	0,21
13	Sekretaris Senat Universitas	1	Semester	0,60	0,60
14	Ketua Senat Fakultas	1	Semester	0,50	0,50
15	Sekretaris Senat Fakultas	1	Semester	0,45	0,45
16	Sekretaris Prodi Vokasi	1	Semester	0,40	0,40
17	Sekretaris Prodi S1	1	Semester	0,30	0,30
18	Ketua MEU dan IPM	1	Semester	2,08	2,08
19	Sekretaris MEU dan IPM (FKIK)	1	Semester	1,04	1,04
20	Pengelola Bimbingan dan Konseling (FKIK)	1	Semester	1,39	1,39
21	Ketua Laboratorium	1	Semester	1,39	1,39
22	Sekretaris Laboratorium Khusus FKIK	1	Semester	1,10	1,10
23	Ketua Studio Peradilan	1	Semester	0,30	0,30
24	Ketua Dokumentasi Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	1	Semester	0,30	0,30
25	Ketua Unit Kerjasama				
26	Ketua Unit Konsultasi dan Bantuan Hukum	1	Semester	0,30	0,30
27	Ketua Unit Penelitian dan PPM	1	Semester	0,35	0,35
28	Sekretaris Unit Penelitian dan PPM	1	Semester	0,30	0,30
29	Ketua Pusat Kajian Ilmu Hukum	1	Semester	0,45	0,45
30	Penilai Angka Kredit tingkat Univ	1	Kegiatan	0,49	0,49
31	Penilai Angka Kredit tingkat Fakultas	1	Kegiatan	0,21	0,21
32	Asesor Serdos	1	Dosen	0,35	0,35
33	Asesor BKD	1	Dosen	0,10	0,10
34	Sekretaris Prodi Kedokteran	1	Semester	2,43	2,43
35	Sekretaris Prodi Fakultas Hukum	1	Semester	1,80	1,80
36	Staf Ahli Hukum	1	Semester	1,00	1,00
37	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Ketua dan Sekretaris)	1	Semester	1,00	1,00

NO.	UNSUR TRI DHARMA	BEBAN		EWMP	Poin per aktivitas
		Jumlah	Satuan		
38	Reviewer Penelitian dan Pengabdian LPPM	1	Judul	0,12	0,12
39	Ketua Unit PPL	1	Semester	1,00	1,00
40	Sekretaris PPL	1	Semester	0,80	0,80
<b>PENGHARGAAN ATAS PRESTASI</b>					
1	Satya lancana karya satya 30 th	1	Kegiatan	2,00	2,00
2	Satya lancana karya satya 20 th	1	Kegiatan	1,50	1,50
3	Satya lancana karya satya 10 th	1	Kegiatan	1,00	1,00
4	Purna Tugas	1	Kegiatan	3,00	3,00
5	Paper Presentation	1	Kegiatan	1,25	1,25
6	Publikasi tingkat Internasional	1	Kegiatan	7,00	7,00
7	Publikasi tingkat Nasional (jurnal minimum terakreditasi B)	1	Kegiatan	2,00	2,00
8	Menerbitkan buku ber ISBN	1	Buku	2,00	2,00
9	Memperoleh Paten	1	Paten	2,00	2,00
10	Pemuliaan varietas tanaman	1	Kegiatan	2,00	2,00
11	Memperoleh HKI	1	Kegiatan	2,00	2,00

10. Indikator Penilaian Kinerja Pengelola BLU adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Kinerja	Capaian Kinerja (EWKP/EWMP)						
		Grade 16-17	Grade 15	Grade 14	Grade 13	Grade 12	Grade 11	Grade 10
1	Kehadiran	12	12	12	10	8	6	4
2	Capaian Prestasi Kerja/SKP 100%	25	22	13	9	8	7	8

11. Indikator Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Kehadiran dengan bobot 30 persen.
- b. Sasaran Kerja Pegawai (Prestasi Kerja/SKP) dengan bobot 40 persen berupa Kegiatan tugas jabatan beserta target dan realisasi output, mutu, serta waktu;
- c. Perilaku Kerja dengan bobot 30 persen, yang terdiri dari:
  1. Orientasi pelayanan,
  2. Integritas,
  3. Komitmen,
  4. Disiplin,
  5. Kerjasama, dan
  6. Kepemimpinan.

d. Nilai prestasi kerja dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

1. 91 – ke atas : Sangat Baik

2. 76 – 90 : Baik

3. 61 – 75 : Cukup

4. 51 – 60 : Kurang

5. 50 ke bawah : Buruk

e. Penilaian prestasi kerja dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.

f. Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.

## BAB VII PENUGASAN DAN KONTRAK KINERJA INDIVIDU

1. Pegawai Negeri Sipil Dosen adalah aparatur sipil negara yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas tri dharma perguruan tinggi sesuai jabatan akademiknya.
2. Pegawai Negeri Sipil Tenaga Kependidikan adalah aparatur sipil negara yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pendukung pendidikan yang diatur sesuai jabatannya.
3. Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar seorang Dosen dinyatakan dalam pengisian formulir Beban Kerja Dosen (BKD).
4. Rencana pelaksanaan tugas dan fungsi standar seorang tenaga kependidikan dinyatakan dalam pengisian formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
5. Pengisian formulir Beban Kerja Dosen sesuai format yang ditetapkan universitas dilakukan setiap awal tahun dirinci untuk 2 (dua) semester.
6. Dosen yang wajib mengisi Beban Kerja Dosen adalah semua Dosen PNS ataupun CPNS.
7. Tugas dan fungsi Dosen meliputi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penunjang pendidikan sesuai jabatan fungsionalnya.
8. Total beban kerja Dosen aktif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi standar yaitu melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 sks dengan komposisi bidang pendidikan dan penelitian minimal 9 sks.
9. Selain beban tri dharma perguruan tinggi, seorang Dosen dapat melaksanakan kewajiban lain sehingga beban kerja dapat mencapai 16 sks.
10. Khusus profesor yang memiliki kewajiban melaksanakan publikasi, penulisan buku, dan diseminasi gagasan maka BKD profesor minimal 16 sks.
11. Dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan yaitu Rektor sampai dengan Ketua jurusan/Bagian harus melaksanakan darma pendidikan minimal 3 sks dan tetap memperoleh tunjangan profesi.
12. Beban Dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat pengelola yang nomenklturnya terdapat dalam Organisasi Tata Kerja Universitas Bengkulu dinyatakan dalam sejumlah beban sks termasuk dalam darma pendidikan.
13. Dosen yang mendapat tugas penunjang pelaksanaan pendidikan yang nomenklturnya tidak terdapat dalam OTK maka beban sks termasuk dalam penunjang Kegiatan.
14. Realisasi pelaksanaan BKD dilaporkan dalam Laporan Kinerja Dosen (LKD).
15. Realisasi atas BKD adalah persentase dari jumlah realisasi sks dalam LKD dibandingkan jumlah sks dalam BKD.
16. Pengisian Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi tenaga kependidikan dilakukan setiap awal tahun.
17. Tugas setiap tenaga kependidikan adalah pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai jabatannya.
18. Kontrak kinerja individu Dosen dibuat setelah mengerjakan beban standar tugas tri dharma yang direncanakan dalam Beban Kerja Dosen (BKD) dan dilaksanakan sebagaimana dilaporkan dalam Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada setiap akhir semester.
19. Kontrak kinerja individu Dosen terkait dengan produktivitas tri dharma individu Dosen dan tugas pengembangan organisasi.

20. Target kinerja individu Dosen diukur melalui:
  - a. peningkatan kompetensi/keahlian dosen,
  - b. produktivitas individu terkait pencapaian IKU/IKK tri dharma,
  - c. tugas atas kelebihan beban mengajar, membimbing dan menguji, dan/atau
  - d. tugas manajerial bagi dosen yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat pengelola atau yang mendapat tugas penunjang.
21. Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan dibuat setelah melaksanakan tugas dan fungsi seperti direncanakan, dilaksanakan, dan dievaluasi sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
22. Metode penilaian atas ketercapaian target kinerja individu Dosen yaitu : total nilai capaian kinerja (TNK) merupakan agregasi perkalian aktivitas dan *point* per aktivitas indikator kinerja.
23. Metode penilaian atas ketercapaian target kinerja individu tenaga kependidikan berdasarkan penilaian Prestasi Kerja/SKP oleh Pejabat Penilai (Atasan Langsung) dan diverifikasi/divalidasi oleh Atasan Pejabat Penilai (secara hierarkis).
24. Kontrak kinerja individu pejabat pengelola terkait dengan target kinerja dan terkait IKU dan IKK yang mendukung ketercapaian target IKU/IKK Rektor.
25. Target kinerja individu pejabat pengelola adalah sasaran kinerja yang meliputi:
  - a. IKU/IKK operasional tri dharmaperguruan tinggi,
  - b. IKU/IKK keuangan,
  - c. IKU/IKK mutu SDM, sarana prasarana dan tata kelola yang baik, dan
  - d. IKU/IKK terkait dampak atau manfaat bagi masyarakat.
26. Kuantitas dan kualitas target IKU/IKK yang ditetapkan dalam kontrak kinerja individu pejabat pengelola didistribusikan dari IKU/IKK kontrak kinerja Rektor.
27. Kontrak kinerja individu Dewan Pengawas ditandatangani oleh dewan pengawas pada awal tahun yang isinya menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja yang diturunkan dari indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja Kegiatan (IKK).
28. Metode penilaian atas ketercapaian individu dewan pengawas yaitu berupa laporan hasil pengawasan capaian IKU/IKK keuangan pada setiap akhir tahun.

## BAB VIII TATA CARA PENGHITUNGAN DAN PEMBAYARAN REMUNERASI

### A. Tata Cara Penghitungan

1. Gaji BLU (*pay for position/P1*) sebesar 30% (tiga puluh persen) dibayarkan kepada dosen/dosen dengan tugas tambahan apabila telah mencapai lebih dari 12 (dua belas) poin dan paling banyak 24 (dua puluh empat) poin secara proporsional.
2. Insentif kinerja BLU (*pay for performance/P2*) sebesar 70% (tujuh puluh persen) dibayarkan kepada dosen/dosen dengan tugas tambahan apabila telah mencapai lebih dari 24 (dua puluh empat) poin dengan ketentuan jumlah maksimum yang dibayarkan paling banyak 80 (delapan puluh) poin.
3. Rumus dan tata cara penghitungan besaran Gaji BLU (P1) dan Insentif Kinerja (P2) yang diterima oleh dosen/dosen dengan tugas tambahan sebagaimana pada Lampiran Keputusan Rektor ini.
4. Rumus dan tata cara penghitungan Gaji BLU (P1) sebagaimana dimaksud angka 3 tidak diberlakukan pada dosen yang belum Sertifikasi Dosen.
5. Pembayaran Gaji BLU (P1) dosen yang belum sertifikasi tidak dikurangi dengan 12 poin.
6. Besaran remunerasi Tenaga Kependidikan mengikuti pola dan ketentuan Tunjangan Kinerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

### B. Tata Cara Pembayaran

1. Remunerasi diberikan kepada pegawai berdasarkan jabatan dan penilaian kinerja pegawai.
2. Pemberian remunerasi kepada pegawai ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
3. Remunerasi yang diberikan kepada pegawai terdiri dari:
  - a. Remunerasi unsur gaji;
  - b. Remunerasi unsur insentif;
  - c. Remunerasi bulan ke 13.
4. Remunerasi unsur gaji dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada semester sebelumnya.
5. Remunerasi unsur insentif dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan setelah dilakukan evaluasi capaian kinerja pada semester sebelumnya.
6. Remunerasi bulan ke 13 dibayarkan sesuai kemampuan PNBP Universitas Bengkulu.
7. Remunerasi yang dibayarkan kepada pegawai dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bersifat final.
8. Remunerasi yang belum dibayarkan pada tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang dananya tersedia dalam Rencana Bisnis dan Anggaran tahun berjalan.
9. Setiap dosen dan tenaga kependidikan diwajibkan menyerahkan capaian kinerja/prestasi kinerja yang sudah disetujui oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
10. Data Capaian Kinerja/Prestasi Kinerja dimasukkan oleh Operator pada masing-masing unit kerja ke dalam Sistem Informasi Remunerasi (SIREMUN) pada laman <http://siremun.unib.ac.id>.

11. Verifikator pada masing-masing unit kerja melakukan verifikasi data yang dimasukkan oleh operator.
12. Validator pada masing-masing unit kerja melakukan validasi atas data yang sudah diverifikasi.
13. Hasil validasi dimuat pada laman <http://siremun.unib.ac.id> sehingga dapat diakses oleh setiap pegawai sesuai dengan akun yang dimiliki.
14. Pegawai yang capaian kinerjanya tidak sesuai dengan bukti dokumen yang dimiliki dapat mengajukan keberatan.
15. Keberatan disampaikan kepada validator dengan menyampaikan bukti fisik yang dimiliki.
16. Tenggang waktu pengajuan keberatan adalah selama tujuh hari kerja sejak dimuat pada laman <http://siremun.unib.ac.id>.
17. Validator berdasarkan bukti yang sah melakukan revisi capaian kinerja pegawai yang mengajukan keberatan dan selanjutnya dimuat pada laman <http://siremun.unib.ac.id>.
18. Validator menandatangani surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak bahwa data yang telah divalidasi adalah benar sesuai dengan aturan yang berlaku.
19. Tim Implementasi Remunerasi mencetak daftar nominatif remunerasi pegawai BLU Universitas Bengkulu.

BAB IX

KEGIATAN YANG TIDAK DIPERHITUNGGAN DALAM SISTEM REMUNERASI

1. Sistem remunerasi Universitas Bengkulu tidak memperhitungkan seluruh kegiatan terutama kegiatan yang bersifat adhoc dan program kerjasama.
2. Kegiatan-kegiatan yang tidak diperhitungkan dalam sistem remunerasi dibayar dalam bentuk honorarium dengan tarif sesuai standar biaya masukan berdasarkan Keputusan Menteri dan/atau Keputusan Rektor yaitu :

No	Jenis Kegiatan
1	Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan
	a. Kuasa Pengguna Anggaran
	b. Pejabat Penanda-tangan SPM
	c. Pejabat Pembuat Komitmen
	d. Pejabat Penandatangan SP2D
	e. Bendahara/BPP
	f. Pejabat Pembuat Daftar Gaji
	g. Pengelola Keuangan/staf keuangan
2	Pejabat pengadaan barang/jasa
3	Panitia/Kelompok Kerja pengadaan barang/jasa,
4	Pengelola Unit Layanan Pengadaan (ULP)
5	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
6	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
7	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
8	Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
9	Pengurus/penyimpan barang milik negara
10	Penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru (S0, S1, S2, S3)
11	Program Pengenalan Kehidupan Kampus
12	Kegiatan kemahasiswaan tingkat regional/nasional/internasional
13	Ujian Sertifikasi Kompetensi
14	Penyelenggaraan wisuda/yudisium
15	Panitia peringatan hari besar nasional/Dies Natalis/pengukuhan Guru Besar
16	Panitia seminar nasional/internasional dan Kegiatan lain yang ada kontribusi dana masyarakat
17	Kegiatan verifikasi UKT
18	Tim pengembangan sistem aplikasi
19	Tim Implementasi Remunerasi, verifikator, validator, dan operator
20	Kegiatan program kerjasama
21	Kegiatan Akreditasi
22	Kegiatan studi pelacakan (tracer study)
23	Kegiatan Perencanaan, Pembinaan, dan Pengembangan ASN
24	Kuliah Antar Semester
25	Kuliah Remedial
26	Tim pengelola aset
27	Audit khusus dan investigasi
28	Kegiatan Kuliah Kerja Nyata
29	Rapat Senat Universitas/Fakultas
30	Kegiatan khusus yang ditentukan oleh Rektor



Rektor,

RIDWAN NURAZI

NIP 196009151989031004

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU

NOMOR : 5613/UN30/HK/2016

TENTANG : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS BENGKULU PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

**FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERMOHONAN IZIN**

**1. Surat Keterangan Atasan Langsung**

**SURAT KETERANGAN ATASAN LANGSUNG  
BAGI PEGAWAI YANG TIDAK BERADA DITEMPAT TUGAS TANPA  
ALASAN YANG SAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama  
:

NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pegawai:  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada hari  
....., tanggal ....., antara pukul .....  
s.d.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk  
diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

.....  
Atasan Langsung  
.....  
NIP

## 2. Surat Permohonan Izin

### SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja\*) selama ..... hari/jam/menit\*), pada hari ..... tanggal..... dengan alasan, yaitu .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui\*)

.....(Pejabat yang berwenang\*\*)

Hormat Kami

.....  
NIP .....

.....  
NIP. ....

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan .....

**3. Surat Keterangan Penugasan**

SURAT KETERANGAN PENUGASAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menerangkan bahwa telah menugaskan pejabat/pegawai atas nama:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.			

Untuk ..... terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... pukul ..... Sampai dengan pukul ..... bertempat di .....

Demikian untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
..... (*minimal pejabat eselon III*)

.....  
NIP.....



## 5. Surat Pernyataan Atasan Langsung

SURATPERNYATAAN ATASAN LANGSUNG  
BAGI PEGAWAI YANG LUPA MENGISI DAFTAR HADIR PULANG  
NOMOR .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : (jabatan atasan langsung)  
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat/pegawai di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

pada hari ..... tanggal ..... benar-benar hadir pada jam kerja dan pulang pukul .....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui \*) .....  
(Atasan pejabat atasan langsung) (jabatan atasan langsung)

.....  
NIP

.....  
NIP

### Keterangan:

1. untuk pegawai pelaksana yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon III berkenaan;
2. untuk pejabat eselon IV yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon II berkenaan;
3. untuk pejabat eselon III yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan ditandatangani oleh pejabat eselon I I berkenaan.

**Surat Izin Keluar Kantor Pada Jam Kerja**

**SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

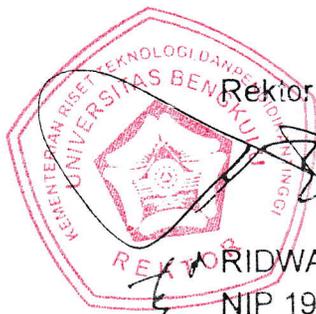
Unit Kerja :

Untuk melakukan keperluan pribadi,yaitu:.....  
(sebutkan nama keperluannya) pada jam kerja,yaitu pada pukul .....  
sampai dengan pukul.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
(jabatan atasan langsung)

.....  
NIP.

Rektor,  
  
RIDWAN NURAZI  
NIP 196009151989031004

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU

NOMOR : 5613/UN30/HK/2016

TENTANG : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM  
UNIVERSITAS BENGKULU PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

DAFTAR REMUNERASI BAGI DEWAN PENGAWAS BLU UNIVERSITAS BENGKULU  
PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

NO	JABATAN	HONORARIUM	INSENTIF MAKSIMAL	TOTAL REMUNERASI MAKSIMAL
	Ketua Dewan Pengawas	2.285.000	5.332.000	7.617.000
	Anggota Dewan Pengawas	2.057.000	4.799.000	6.856.000
	Sekretaris Dewan Pengawas	857.000	1.999.000	2.856.000

DAFTAR REMUNERASI BAGI PEJABAT PENGELOLA DAN PEGAWAI BLU UNIVERSITAS  
BENGKULU PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI

No	Nama Jabatan	Grade	Remun Maksimum	Gaji Maksimum (30%)	Insentif Maksimum (70%)
1	Rektor	17	24.720.000	7.416.000	17.304.000
2	Wakil Rektor, Dekan	16	20.171.500	6.051.500	14.120.000
3	Wakil Dekan,	15	18.257.500	5.477.500	12.780.000
4	Ketua Lembaga, Koordinator Program S2/S3 rangkap, Kepala Biro	14	14.677.500	4.403.500	10.274.000
5	Kepala UPT, Kepala Badan, Sekretaris Program S2/S3 Rangkap, Koordinator Pasca S2/S3, KAJUR Rangkap Kaprodi S1	13	9.836.000	2.951.000	6.885.000
6	Ketua Jurusan/Ketua Bagian, Sekretaris Prodi S2/S3, Ketua SPI, Sekretaris Lembaga, Kabag Rektorat/Fakultas/Unit	12	9.161.500	2.748.500	6.413.000
7	Guru Besar, Ketua Senat Univ, Sekretaris SPI, Sek Jur, KaProdi Vokasi, KaProdi S1, Kabag Rektorat/Fakultas/Unit	11	7.653.000	2.296.000	5.357.000
8	Lektor Kepala, Sek Prodi S1, Sek Prodi Vokasi, Jenjang Madya	10	6.393.000	1.917.900	4.475.100
9	Lektor, Ketua Lab, Sekretaris Senat Univ, Ketua Senat Fakultas, Kasubbag Rektorat/Fakultas/Unit, Jenjang Muda	9	5.553.000	1.665.900	3.887.100

Nama Jabatan	Grade	Remun 100%	Gaji Maksimun (30%)	Insentif Maksimum (70%)
Asisten Ahli, Kepala UPM Fakultas, Kasubag Rektorat/Fakultas/Unit, Jenjang Muda Jenjang Pertama/Penyelia	8	4.889.500	1.437.500	3.452.000
Tenaga Pengajar, Sekretaris Senat Fakultas, Jenjang Pelaksana Lanjutan	7	4.303.000	1.291.000	3.012.000
Sekretaris UPM Fakultas, Jenjang Pelaksana	6	2.399.000	719.700	1.679.300
Jenjang Pelaksana Muda	5	2.199.000	659.700	1.539.300
Pramu	4	2.082.000	624.600	1.457.400
Pelaksana Tk.3	3	1.972.000	591.600	1.380.400
Pelaksana Tk.2	2	1.867.000	560.100	1.306.900
Pelaksana Tk.1	1	1.766.000	529.800	1.236.200

Rektor,



A. RIDWAN NURAZI

NIP 196009151989031004

## LAMPIRAN 4

### KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU

NOMOR : 5613 /UN/HK/2016

TENTANG : PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BAGI PEJABAT, PENGELOLA, DEWAN PENGAWAS, DAN PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS BENGKULU PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

### PENGHITUNGAN REMUNERASI

1. Kinerja dosen dinilai melalui rubrik penilaian kinerja semester sebelumnya.
2. Rubrik penilaian kinerja berisi rincian kegiatandan nilai poin.
3. Insentif kinerja diberikan setelah dosen mencapai kinerja lebih besar dari kinerja minimal 24poin.
4. Capaian kinerja standar = kinerja minimal + kinerja lebih.

$$\text{Kinerja lebih} = \frac{70\%}{30\%} \times 24 \text{ poin} = 56\text{poin}$$

5. Total poin yg menjadi kinerja standar (100%) adalah: 24 poin +56poin = 80 poin
6. Dosen yang mempunyai kinerja lebih besar dari 12 poin sampai dengan 24 poin hanya memperoleh gaji BLU (P1) secara proporsional sesuai dengan jumlah poin.
7. Besaran insentif kinerja dihitung dengan rumus:

$$\text{Insentif kinerja} = (\text{total poin} - 24 \text{ poin}) \times \text{harga per poin}$$

8. Harga per poin dihitung dengan rumus:

$$\text{Harga per poin} = \frac{\text{Nilai remun 6 bulan}}{80}$$

$$\text{Nilai remun 6 bulan} = \text{JV} \times \text{PIR} \times 6$$

JV = Job Value setiap grade jabatan

PIR = Penghitungan Indeks Rupiah, didasarkan pada kemampuan PNB

Universitas Bengkulu, yang nilainya dapat berubah setiap tahun anggaran.

9. Contoh perhitungan harga per poin untuk jabatan Lektor Kepala dengan JV = 2320 dan PIR = Rp 3.000,- :

$$\text{Harga per poin} = \frac{2320 \times \text{Rp } 3.000 \times 6}{80} = \text{Rp } 522.000,-$$

10. Contoh perhitungan remunerasi:

- a. Seorang dosen dengan jabatan Lektor Kepala memiliki capaian kinerja sebanyak 48 poin. Remunerasi yang diterima dosen tersebut sebagai berikut:

$$\text{Gaji BLU (P1) per bulan} = \frac{(24 - 12) \times \text{Rp } 522.000,-}{6} = \text{Rp } 1.044.000,-$$

$$\text{Insentif (P2) per semester} = (48 - 24) \times \text{Rp } 522.000,- = \text{Rp } 12.528.000,-$$

b. Seorang dosen dengan tugas tambahan sebagai Ketua Jurusan/Bagian memiliki capaian kinerja sebanyak 48 poin. Jumlah remunerasi yang akan diterimakan adalah:

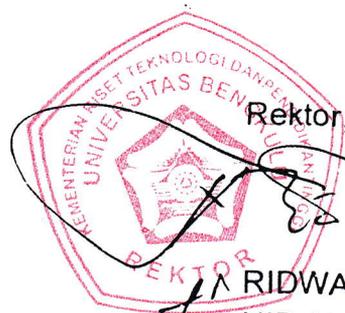
Harga per poin Kajor =  $(2775 \times \text{Rp } 3.000,- \times 6)/80 = \text{Rp } 624.375,-$

Gaji BLU (P1) per bulan =  $(24 - 12) \times \text{Rp } 625.375)/6 = \text{Rp } 1.248.750,-$

Insentif (P2) per semester =  $(48 - 4) \times \text{Rp } 624.375,- = \text{Rp } 14.985.000,-$

11. Alternatif perhitungan gaji BLU (P1) untuk dosen dengan tugas tambahan dapat menggunakan hitungan  $30\% \times$  besaran tunjangan kinerja sesuai grade jabatan yang jumlahnya setara dengan tunjangan kinerja PNS pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

12. Jumlah remunerasi (P1 + P2) setiap grade jabatan tidak boleh melebihi batas maksimum remunerasi sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan Menteri Keuangan RI yang mengatur pemberian remunerasi bagi pejabat dan pegawai BLU Universitas Bengkulu yang berlaku.



Rektor,

RIDWAN NURAZI

NIP 196009151989031004 (Mr.)