



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767
www.unila.ac.id

SALINAN
Reg.3/2021

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
REMUNERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum memerlukan penjabaran lebih lanjut untuk memiliki daya implementatif;
- b. bahwa Remunerasi harus diadakan secara seksama, terarah dan didokumentasikan dalam suatu dokumen yang memiliki kekuatan hukum mengikat;
- c. bahwa kondisi saat ini menunjukkan adanya kekosongan hukum dalam implementasi Remunerasi di Universitas Lampung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Remunerasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5536);
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1045);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 518);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Rektor Universitas Lampung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Badan Remunerasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG REMUNERASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Lampung yang selanjutnya disebut dengan Unila adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Rektor Unila.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Unila yang membidangi urusan umum dan keuangan.
4. Satuan Pengendalian Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengendalian Internal Unila.
5. Badan Remunerasi adalah Badan Remunerasi Unila.
6. Staf Khusus Rektor adalah Staf Khusus Rektor Unila.
7. Remunerasi adalah imbalan kerja yang berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif yang diberikan berdasarkan tingkat tanggungjawab dan profesionalisme.
8. Dokumen Remunerasi adalah panduan pengukuran kinerja bagi Pejabat Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas Unila serta Komite audit.
9. Pejabat Pengelola adalah pejabat pengelola badan layanan umum unila.
10. Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non pegawai negeri sipil yang mendukung kinerja Unila.
11. Dewan Pengawas adalah dewan pengawas badan layanan umum Unila yang melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada pejabat badan layanan umum Unila.
12. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas

Pasal 2

Remunerasi diselenggarakan berdasarkan asas:

- a. proporsionalitas, yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber daya manusia, dan/atau layanan badan layanan umum;
- b. kesetaraan, yaitu memperhatikan remunerasi pada penyedia layanan sejenis;
- c. kepatutan, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan; dan

- d. kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.

Pasal 3

Remunerasi disusun dengan memperhatikan:

- a. pengelolaan keuangan negara;
- b. pengelolaan keuangan badan layanan umum;
- c. pedoman remunerasi badan layanan umum; dan
- d. rencana strategis Unila.

BAB II REMUNERASI

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Remunerasi dilakukan oleh Badan Remunerasi.
- (2) Sumber dana Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak badan layanan umum Unila.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. gaji badan layanan umum;
 - b. insentif kinerja;
 - c. insentif kelebihan kinerja;
 - d. honor Dewan Pengawas dan komite audit dan
 - e. insentif tambahan.

Pasal 5

- (1) Remunerasi diberikan berdasarkan Panduan Remunerasi.
- (2) Panduan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Penyusun Panduan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Panduan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Panduan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditinjau kembali berdasarkan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Peninjauan Panduan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dilakukan oleh tim yang ditunjuk Rektor.
- (2) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan masukan dari pemangku kepentingan Remunerasi.
- (3) Hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke dalam Panduan Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

Pasal 7

- (1) Badan Remunerasi menerbitkan petunjuk teknis pengisian kinerja Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tata cara dan masa pengisian kinerja Remunerasi dalam sistem daring.
- (3) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setiap semester.

Pasal 8

- (1) Badan Remunerasi membentuk Tim verifikator.
- (2) Tim verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian keabsahan kinerja yang diunggah dalam sistem daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (3) Tim verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB III PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Rektor melalui jajarannya melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Remunerasi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SPI.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal disahkan.
Agar setiap sivitas akademika Unila mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasannya melalui Jaringan Data Informasi Hukum Unila.

Disahkan di Bandar Lampung
Pada Tanggal 3 Februari 2021
REKTOR,

TTD

KAROMANI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum dan Keuangan
Universitas Lampung,



Sariman, S.H.

NIP 1961052619890210014

1.1 Pedoman Penyusunan

Peraturan-peraturan yang dirujuk dalam penyusunan pedoman implementasi remunerasi di Badan Layanan Umum (BLU) sebagai berikut:

- (1) Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- (2) Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- (3) Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- (4) Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- (5) Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- (6) Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- (7) Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- (8) Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran;
- (9) Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- (10) Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- (11) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- (12) Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
- (13) Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
- (14) Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- (15) Keputusan Presiden Nomor 73 Tahun 1966 tentang Pendirian Universitas Lampung;
- (16) Peraturan Presiden Nomor 88 tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- (17) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- (18) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara

Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;

- (19) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 518);
- (20) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
- (21) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- (22) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;
- (23) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- (24) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- (25) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
- (26) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- (27) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 129/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Lampung pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- (28) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;
- (29) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor:1262/KMK05/2016 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan

Umum Universitas Lampung pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- (30) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1185/M/2020 tentang Kelas Jabatan Unit Utama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- (31) Surat Edaran Nomor 3/SE/II/2021 Tentang Penyusunan Sasaran Kerja Pejabat Fungsional Yang Ditugaskan Sebagai Koordinator dan Subkoordinator;
- (32) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 134149/MPK/RHS/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Lampung Periode Tahun 2019-2023.

1.2 Ketentuan Umum

Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat terdiri dari gaji, tunjangan, honorarium dan insentif kinerja yang dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Komite Audit dan Pegawai BLU berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme. Remunerasi di Universitas Lampung didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 1262/KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, DPM Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU Universitas Lampung pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Ketentuan umum dalam pedoman implementasi remunerasi BLU Universitas Lampung sebagai berikut:

- (1) Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Lampung dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas dan produktivitas.
- (2) Remunerasi diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Komite Audit, Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus pegawai tetap PNS berdasarkan tingkat tanggung jawab, tuntutan profesionalisme, dan target kinerja.
- (3) Tanggung jawab adalah tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (4) Profesionalisme adalah mutu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup tanggung-jawab dari Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Komite Audit, Dosen, dan Tenaga Kependidikan.
- (5) Target kinerja adalah ketetapan target yang terukur dari setiap jabatan.

- (6) Pejabat pengelola adalah unsur pimpinan universitas yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional universitas.
- (7) Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas.
- (8) Pegawai BLU yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil (PNS), yang mendukung kinerja BLU sesuai dengan kebutuhan BLU.
- (9) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (10) Kontrak kinerja dosen adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja sesuai tugas Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang yang dapat diukur, diobservasi dan dicatat.
- (11) Kontrak kinerja individu tenaga kependidikan adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang dapat diukur, diobservasi, dan dicatat.
- (12) Kontrak kinerja individu pejabat pengelola adalah kontrak yang menyatakan sasaran kerja dan target capaian kinerja sesuai tugas dan fungsi untuk menjamin pelayanan prima kepada masyarakat dan/atau pengguna jasa.

1.3 Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus adalah diktum yang dinyatakan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1262//KMK.05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU Universitas Lampung pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Dengan mempertimbangkan PMK No 129/PMK.05/2020. Adapun ketentuan khusus dimaksud sebagai berikut:

- (1) Remunerasi yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1262/KMK.05/2015 bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan/atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Universitas Lampung.
- (2) Remunerasi yang dimaksud pada angka (1) adalah:
 - a. Gaji; Honorarium; Tunjangan Tetap; Insentif; bonus atas prestasi; pesangon; dan/ atau pensiun.
 - b. Selain komponen remunerasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), komponen remunerasi dapat berupa: remunerasi bulan ketiga belas; tunjangan Hari Raya; uang lembur; dan uang makan.
- (3) Gaji sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan gaji tertinggi yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai *grade* yang ditetapkan.

- (4) Besaran tambahan gaji berdasarkan *grade* yang sama ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Gaji diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berasal dari PNS dengan sumber dari RM dan PNBP.
- (6) Gaji yang bersumber dari RM adalah gaji dan tunjangan sebagai PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal terdapat selisih antara gaji sebagaimana dimaksud angka (5) dan angka (6) di atas maka Universitas Lampung dapat membayar selisih dimaksud yang bersumber dari PNBP dengan memperhatikan kondisi keuangan universitas.
- (8) Insentif dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola dan pegawai dengan memperhitungkan capaian kinerja individu dan indeks unit kerja (fakultas, jurusan, program studi, biro, lembaga, badan, dan UPT).
- (9) Kontrak kinerja Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- (10) Khusus untuk Rektor, selain kontrak kinerja dengan atasan langsung, Rektor menandatangani kontrak kinerja dengan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1262/KMK.05/2015.
- (11) Besaran insentif kinerja bagi Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan oleh Rektor dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1262/KMK.05/2015.
- (12) Insentif kinerja dosen tidak diberikan untuk capaian kinerja yang telah dihargai dari tunjangan profesi yang bersumber dari RM.
- (13) Dalam hal capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat memberikan insentif kinerja atas kelebihan capaian tersebut dengan batas atas mengacu pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan Nomor. 1262/KMK.05/2015.
- (14) Khusus Rektor apabila capaian kinerja melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja maka Rektor dapat mengusulkan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan pemberian insentif kinerja atas kelebihan capaian tersebut.
- (15) Insentif kinerja yang diberikan kepada Dewan Pengawas dan komite audit bersumber dari PNBP.
- (16) Insentif kinerja Dewan Pengawas dan komite audit dibatasi paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor dengan capaian 100% kontrak kinerja Rektor.

- (17) Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan remunerasi bulan ketigabelas dengan Keputusan Rektor sebesar 1 (satu) kali remunerasi yang dibayarkan pada bulan sebelum pembayaran remunerasi ketigabelas dengan memperhatikan kemampuan keuangan Universitas Lampung.
- (18) Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan tunjangan hari raya. Ketentuan mengenai pemberian tunjangan hari raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (19) Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diberikan uang makan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (20) Pejabat Pengelola dan Dosen yang diangkat dalam jabatan akademik Guru Besar diberikan tunjangan kehormatan profesor yang bersumber dari RM.
- (21) Remunerasi tidak berlaku bagi pekerja berdasarkan kontrak kerja dengan pihak ketiga (*outsourcing*).

1.4 Aturan Perubahan

- (1) Metode Pengukuran dan Penilaian Kinerja bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi BLU Unila pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- (2) Perubahan dan usulan grade bagi pegawai BLU pada unit kerja dilakukan melalui unit kerja kepada wakil rektor BUK. Wakil Rektor BUK dengan pertimbangan Badan Remunerasi, Bagian Kepegawaian, LP3M, dan SPI memutuskan dengan tetap mengacu pada sepuluh faktor penimbang dalam analisis dan evaluasi jabatan.
- (3) Unit kerja dapat mengusulkan perubahan komponen pada Rubrik Kinerja Remunerasi beserta besaran poin kinerja kepada Wakil Rektor BUK dengan pertimbangan dari Badan Remunerasi, Bagian Kepegawaian, LP3M, LP2M, dan SPI. Usulan yang disetujui Pemimpin BLU dapat dimasukkan ke dalam Rubrik Remunerasi pada Tahun Anggaran berikutnya.

2.1 Komponen-Komponen

Remunerasi Universitas Lampung terdiri dari *pay for position* (P1) dan *pay for performance* (P2) dengan penjelasan sebagai berikut:

(1) Tambahan Gaji PNB

Tambahan gaji (P1) PNB adalah *pay for position* berupa imbalan kerja yang bersifat tetap dan rutin. Komponen ini merupakan imbalan kerja atas kesediaan pegawai untuk bekerja pada peran jabatannya, taat terhadap segala peraturan organisasi yang ditunjukkan melalui perilaku kerja sehari-hari. Besaran *pay for position* adalah nilai remunerasi per jabatan dengan pemenuhan persyaratan kinerja. Tambahan Gaji (P1) adalah *pay for position* berupa imbalan kerja yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena ditugaskan menduduki jabatan tertentu di Universitas Lampung. Imbalan kerja diperhitungkan berdasarkan nilai pekerjaan (*job value*) sesuai prinsip *equal pay for jobs of equal value*.

(2) Insentif Kinerja

Insentif kinerja (P2) adalah *pay for performance* bersifat variabel yang diberikan kepada pejabat pengelola atau dosen dalam *corporate grade*, dosen dan tenaga kependidikan yang mampu mencapai kinerjanya terdiri atas:

- a. capaian kinerja Pemimpin BLU yang ditetapkan berdasarkan target kinerja dan indikator kinerja, yang telah dituangkan dalam kontrak kinerja antara Pemimpin BLU dengan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
- b. capaian kinerja Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan Pegawai yang ditetapkan berdasarkan target kinerja dan indikator kinerja, yang telah dituangkan dalam kontrak kinerja dengan atasan langsungnya.

Dalam hal capaian kinerja Pejabat Pengelola/Pegawai melebihi target yang ditetapkan dalam kontrak kinerja. Pemimpin BLU dapat memberikan Insentif kinerja atas kelebihan capaian kinerja. Khusus untuk Pemimpin BLU, pemberian kelebihan

Insentif kinerja atas kelebihan capaian kinerja harus mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usulan Pemimpin BLU.

Nilai insentif kinerja yang dibayarkan dapat bervariasi sesuai dengan capaian kinerja di periode perhitungan. Remunerasi 100% diperoleh jika dosen mencapai kinerja sebesar 3.200 poin yang terdiri dari *pay for position* sebesar 1.200 poin dan insentif kinerja standar sebesar 2.000 poin. Insentif maksimum yang dapat dibayarkan dibedakan antara Dosen Biasa dengan dosen dengan tugas tambahan sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan.

Nilai insentif kinerja maksimal Dosen Biasa adalah 200% atau sebesar 4.000 poin. Nilai insentif kinerja dosen sebagai Pejabat Pengelola maksimum 3.000 poin. Remunerasi 100% diperoleh jika tenaga kependidikan yang mencapai kinerja sebesar 4.000 poin yang terdiri dari *pay for position* sebesar 1.200 poin dan insentif kinerja standar sebesar 2.800 poin. Nilai insentif kinerja maksimal tendik adalah 150% atau sebesar 5.400 poin.

Pemberian insentif kinerja (P2), selain mempertimbangkan kinerja individu juga mempertimbangkan indeks kinerja unit kerja masing-masing individu. Individu yang memiliki capaian kinerja sama, tetapi bekerja pada unit kerja yang berbeda akan mendapat besaran insentif yang berbeda tergantung dari indeks kinerja unit kerjanya.

(3) Insentif Tambahan

Insentif tambahan (P2) berupa penghargaan dapat diberikan kepada:

- a. Pejabat Pengelola dan pegawai yang melakukan publikasi jurnal ilmiah internasional bereputasi, dan;
- b. Pejabat Pengelola dan pegawai yang terlibat dalam kerja sama pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

Dana pemberian insentif tambahan berasal dari PNBPN. Pemberian insentif tambahan di atas dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLU dan terpenuhinya capaian kinerja Pejabat Pengelola dan pegawai bersangkutan. Pembayaran insentif tambahan dibayarkan paling lama pada setiap akhir tahun dan ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan BLU.

(4) Honorarium

Honorarium yang dimaksud dalam komponen remunerasi ini adalah honorarium yang hanya diperuntukkan bagi Dewan Pengawas dan Komite Audit. Beberapa kegiatan yang masih dapat dibayarkan honorariumnya dan tidak masuk dalam rubrik insentif kinerja remunerasi sebagai berikut:

- a. Pengelola keuangan dan asset yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Lembur PNS dan non-PNS dapat diberikan dengan memerhatikan kebutuhan dan selektif.
- c. Perjalanan dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- d. Kegiatan bagi non-PNS di luar tugas pokok dan fungsinya.
- e. Kegiatan Dosen non-PNS Universitas Lampung dan dosen PNS dari luar Universitas Lampung dapat dibayar mengacu pada peraturan perundang-gundangan yang berlaku.
- f. Kegiatan pengajaran, pembimbingan, dan pengujian pada kelas kerjasama beserta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis kontrak dengan instansi di luar Universitas Lampung dapat dibayarkan sesuai dengan isi kontrak kerjasama tersebut.

(5) Bonus atas prestasi

Bonus atas prestasi merupakan imbalan kerja bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji, Tunjangan Tetap Insentif, dan Honorarium, yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan anggota Komite Audit atas prestasi kerja BLU yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLU memenuhi syarat-syarat tertentu.

Bonus atas prestasi mempertimbangkan keberlanjutan layanan dan upaya peningkatan layanan. Bonus atas prestasi diberikan apabila BLU memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menerapkan remunerasi sesuai dengan ketentuan remunerasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- b. Hasil capaian kontrak kinerja Pemimpin BLU tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi paling rendah 110% (seratus sepuluh persen) sesuai dengan hasil perhitungan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;

- c. Hasil penilaian tata kelola pada BLU tahun dasar pemberian bonus atas prestasi paling rendah dikategorikan "Baik" sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- d. Opini audit terhadap laporan keuangan BLU tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi Wajar Tanpa Pengecualian, berdasarkan laporan hasil audit yang dikeluarkan oleh pemeriksa ekstern;
- e. Realisasi target penerimaan negara bukan pajak (PNBP) BLU tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi tercapai, dan realisasi penerimaan negara bukan pajak BLU berdasarkan laporan realisasi anggaran yang disahkan oleh BUN tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi mengalami peningkatan selama dua tahun berturut-turut;
- f. Persentase realisasi belanja yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak BLU terhadap realisasi belanja keseluruhan BLU paling rendah 80% (delapan puluh persen) pada tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi, kecuali dalam hal terdapat penugasan khusus yang mengakibatkan perubahan proporsi belanja; dan terdapat surplus pada tahun dasar perhitungan bonus yang memungkinkan untuk dibagikan dengan mempertimbangkan kewajaran.
- g. Surplus merupakan selisih lebih antara pendapatan BLU yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak BLU dengan belanja penerimaan negara bukan pajak BLU.
- h. Tidak termasuk dalam perhitungan pendapatan BLU
 - 1) hibah; dan
 - 2) pendapatan yang bersumber dari optimalisasi kas untuk BLU bidang layanan pengelola dana kecuali atas pengelolaan dana abadi.
- i. Besaran bonus yang diterima kepada masing-masing penerima paling tinggi sebesar persentase tertentu dari remunerasi yang diatur pada lampiran IV PMK No. 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.

(6) Pesangon

Pada saat akhir masa jabatannya, Pejabat Pengelola dan Dewan Pengawas dapat diberikan pesangon berupa santunan purna jabatan dengan pengikutsertaan dalam program asuransi atau tabungan pensiun yang beban premi atau iuran tahunannya ditanggung oleh BLU. Pejabat Pengelola yang dimaksud adalah Pemimpin BLU dan

Pejabat Pengelola satu tingkat di bawah Pemimpin BLU. Premi atau iuran tahunan ditetapkan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari Gaji dalam 1 (satu) tahun. Pembayaran premi atau iuran tahunan bersumber dari penerimaan negara bukan pajak BLU.

2.2. Penerima

Penerima remunerasi Universitas Lampung adalah Dosen Tetap Universitas Lampung berstatus PNS pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tenaga kependidikan PNS Universitas Lampung dan Dewan Pengawas dan Komite Audit yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tenaga Kependidikan adalah PNS yang menduduki jabatan struktural, jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu. Pejabat struktural terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian Tata Usaha.

2.3 Persyaratan

Pembayaran remunerasi dilakukan dengan memerhatikan beberapa persyaratan sebagai berikut:

- (1) Setiap dosen berada pada satu program studi dan fakultas sebagai unit kerja. Tugas Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan di fakultas induk dan fakultas lain di Universitas Lampung;
- (2) Dosen dengan tugas tambahan berada pada unit kerja yang menjadi tempat penugasannya;
- (3) Setiap Tenaga Kependidikan mendapat penugasan dan penempatan pada unit kerja di lingkungan Universitas Lampung;
- (4) Pembayaran insentif kinerja dilakukan setiap 6 (enam) bulan yang terdiri dari periode Januari – Juni dan periode Juli – Desember.
- (5) Pembayaran remunerasi dapat dilakukan apabila Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus *Pegawai Aktif*, yaitu:
 - a. Tidak sedang dalam penugasan di institusi lain
 - b. Tidak sedang cuti di luar tanggungan negara,
 - c. Tidak sedang cuti besar, atau
 - d. Tidak dalam menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP).
- (6) Dosen wajib mengisi Beban Kerja Dosen (BKD) setiap tahunnya pada:
 - a. Periode Januari – Juni dilakukan pada *Bulan Juli*.

- b. Periode Juli – Desember dilakukan pada *Bulan Januari*.
- (7) Tambahan Gaji (P1) setiap bulan untuk dosen pada suatu periode tertentu dapat dibayarkan apabila hasil penilaian BKD pada periode sebelumnya berstatus Memenuhi (M);
 - (8) Dosen dan tenaga kependidikan tugas belajar berhak mendapatkan tambahan gaji (P1) selama masa studi yang diperkenankan;
 - (9) Pembayaran Insentif Kinerja (P2) untuk Dosen dapat dibayarkan apabila BKD pada periode tersebut adalah Memenuhi (M).

2.3 Sanksi Pemotongan

Sanksi pemotongan dalam pembayaran remunerasi diatur dalam ketentuan berikut:

- (1) Gaji (P1) akan dipotong berdasarkan absensi (ketidakhadiran) sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Insentif kinerja (P2) bagi dosen akan dipotong sebesar 10% dari total insentif kinerja berdasarkan kinerja hak paten atau publikasi dua tahun sebelumnya dan tahun berjalan, bagi:
 - a. Guru besar, jika tidak memiliki hak paten atau publikasi ilmiah, minimal di jurnal internasional bereputasi/ terindeks *scopus*.
 - b. Lektor Kepala, jika tidak memiliki hak paten atau publikasi ilmiah, minimal di jurnal internasional
 - c. Lektor, jika tidak memiliki hak paten atau publikasi ilmiah, minimal di jurnal terakreditasi/terindeks SINTA 2
 - d. Asisten ahli, jika tidak memiliki hak paten atau publikasi ilmiah, minimal di jurnal nasional tidak terakreditasi.

BAB III PENETAPAN KELAS JABATAN

Penetapan kelas jabatan berdasarkan analisis jabatan di Universitas Lampung menggunakan sepuluh faktor, yaitu: (1) kompetensi teknis; (2) kompetensi manajerial; (3) komunikasi; (4) lingkungan pekerjaan; (5) pedoman keputusan; (6) kondisi kerja; (7) wewenang; (8) tanggung jawab aset; (9) peran jabatan; dan (10) risiko. Setiap kelas jabatan ditetapkan nilai jabatannya berdasarkan hasil analisis jabatan. Grade, nilai, dan harga jabatan untuk Pejabat Pengelola, Jabatan Fungsional dan Tenaga Kependidikan untuk Tahun 2021 ditetapkan sebagai berikut:

No	Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Rektor	17	7.517	6.264
2	Wakil Rektor	16	6.263	5.219
3	Dekan Direktur Pascasarjana Ketua Lembaga Ketua Senat Unila	15	5.218	4.348
4	Wakil Dekan Wakil Direktur Pascasarjana Sekretaris Lembaga Ketua SPI Sekretaris Senat Universitas	14	4.347	3.623
5	Kepala UPT Ketua Badan KKN, Ketua Badan Remunerasi, Ketua Pengelola Usaha, Sekretaris SPI, Ketua PS S1 Pend. Dokter, Ketua Pend. Profesi Dokter, Ketua Jurusan yang merangkap Ka. PS S1	13	3.622	3.018
6	Kepala Pusat di Lembaga Ketua Badan selain BPU, Ketua Bidang di Badan KKN, Direktur Umum BPU Ketua UKPBJ Sekretaris BP KKN	12	3.017	2.514

No	Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
6	Kajur yang tidak merangkap Ketua PS S1, Ketua Bagian di FH, Sekjur yang Kajurnya merangkap Ketua PS S1, Ketua PS S1 di FKIP, Ketua PS S1 Farmasi, Sekt. PS di S1 Pend. Dokter, Sekt. Pend. Profesi Dokter, Ketua PS S2, Ketua PS S3, Anggota Staf khusus rektor/Juru Bicara Rektor, Wakil Ketua Bidang di Badan Remunerasi Tim Kerja Wakil Rektor/Anggota Staf Khusus Wakil Rektor, Kepala Poliklinik	12	3.017	2.514
7	Wakil Ketua/Sekt. Badan selain Remunerasi dan KKN Sekretaris Pusat di Lembaga Ketua PS S1 selain di FKIP Ketua PS D3 Ketua Program Profesi selain FK Sekretaris PS S1 Farmasi Sekjur yang kajurnya tidak merangkap Ketua PS S1 Sekretaris Bagian di FH General Manager BPU Ketua Divisi BPU	11	2.513	2.095
8	Kepala Laboratorium Ketua Bidang/Koordinator Bidang di SPI/ Ketua Divisi di UPT Kepala Divisi UKPBJ Koordinator BPU	10	2.094	1.744

Tabel 3.2. Dosen dengan Jabatan Fungsional

No	Fungsional Dosen	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Guru Besar	12	3.017	2.514
2	Lektor Kepala	11	2.513	2.095
3	Lektor	9	2.094	1.744
4	Asisten Ahli	8	1.743	1.453
5	Tenaga Pengajar	7	1.311	1.190

9

Tabel 3.3 Tenaga Kependidikan

No	Nama Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Kepala Biro	15	5.218	4.348
2	Kordinator Akademik Perencanaan/ Informasi dan Hubungan Masyarakat/ Hukum, Tata Laksana, Barang Milik Negara dan Umum/ Kepegawaian/ Keuangan/ Kemahasiswaan	13	3.622	3.018
3	Kordinator Tata Usaha/Lembaga Pustakawan Utama/ Analis Pengelolaan Keuangan APBN ahli madya Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya	12	3.017	2.514
4	Arsiparis Ahli Madya Analis Kepegawaian Ahli Madya Pranata Komputer Ahli Madya Pustakawan Ahli Madya Pranata Humas Ahli Madya Pranata laboratorium pendidikan madya	11	2.513	2.095
5	Subkordinator Registrasi dan Statistik/ Subkordinator Pendidikan dan Evaluasi/ Subkordinator Akuntansi dan Pelaporan/ Subkordinator Anggaran Non penerimaan Negara Bukan Pajak/ Subkordinator Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak/ Subkordinator Pendidik/ Subkordinator Tenaga Kependidikan/ Subkordinator Hukum dan Tata Laksana/ Subkordinator Barang Milik Negara/ Subkordinator Rumah Tangga/Subkordinator Rencana, Program, dan Anggaran/Subkordinator Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran/Subkordinator Informasi/ Subkordinator Hubungan Masyarakat/ Sub kordinator Sarana Pendidikan/Sub kordinator Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan/Sub kordinator Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni/Sub kordinator Tata Usaha dan Protokol, Subkordinator Tata Usaha di UPT, Analis Pengelolaan Keuangan APBN ahli muda, Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	10	2.094	1.744
6	Sub kordinator Perencanaan dan Kepegawaian/Sub kordinator Akademik/Sub kordinator Kemahasiswaan dan Alumni/Sub kordinator Keuangan dan Umum/Sub kordinator program dan informasi/Sub kordinator Umum Analis Anggaran Ahli Muda/ Arsiparis Ahli Muda Analis Kepegawaian Ahli Muda Pranata Komputer Ahli Muda Pustakawan Ahli Muda Pranata Humas Ahli Muda Pranata laboratorium pendidikan muda	9	1.743	1.453

8/7/2021



No	Nama Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
7	Analis Pengelolaan keuangan APBN ahli pertama Analis Anggaran Ahli Pertama Arsiparis Ahli Muda Analis Kepegawaian Ahli pertama Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda Pranata Humas Ahli Pertama Pranata Komputer Ahli Pertama Pustakawan Ahli Pertama Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama Pustakawan Pertama	8	1.452	1.312
8	Perawat pelaksana lanjutan Pranata humas pelaksana lanjutan Analis kepegawaian pelaksana lanjutan Arsiparis pelaksana lanjutan Pranata humas pelaksana lanjutan Pranata komputer pelaksana lanjutan Pranata laboratorium Pendidikan pelaksana lanjutan Pustakawan pelaksana lanjutan Bendahara Analis BMN/Analis Data Pendidikan/Analis Pendidikan/ Penyusun Informasi dan Publikasi/Penyusun Laporan Keuangan/ Penyusun Program dan Anggaran/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	7	1.311	1.190
9	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengelola Gaji/ Pengelola Informasi Akademik Pengelola Kepegawaian / Pengelola Keuangan Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi / Pengolah Data Keuangan/ Komandan Satuan Pengamanan Pengolah Data Akademik Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan Pengolah Data BMN Pengolah Data Perencanaan Penganggaran Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Pustakawan Pelaksana Sekretaris Pimpinan	6	1.189	997
10	Komandan Regu/ Operator Mesin Pemroses Mutasi Kepegawaian/Pengadministrasi Akademik Pengadministrasi Barang Milik Negara Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni Pengadministrasi Kepegawaian Pengadministrasi Kerja sama	5	996	903

No	Nama Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
10	Pengadministrasi Keuangan Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan Pengadministrasi Perpustakaan Pengadministrasi Persuratan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Pengadministrasi Sarana Pendidikan Pengadministrasi Umum Petugas Teknologi Informasi Komputer Teknisi Laboratorium Teknisi Peralatan Kantor Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor Wakil Komandan Satpam	5	996	903
11	Kelompok Pelaksana Tk 4 Ajudan Rektor, Petugas Keamanan	4	902	856
12	Kelompok Pelaksana Tk 3 Caraka Pengemudi Petugas Keamanan Petugas Perpustakaan Pramu Cetak Pramu Wisma Pramu Kantor	3	855	810
13	Kelompok Pelaksana Tk 2	2	809	498
14	Kelompok Pelaksana Tk 1	1	497	432

4.1 Penetapan Poin Kinerja

Pembayaran remunerasi ditentukan oleh capaian kinerja yang dinilai berdasarkan poin kinerja setiap periode. Poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) untuk Dosen Biasa dan Ekivalensi Waktu Kerja Penuh (EWKP) untuk Dosen sebagai Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan. Besar poin untuk kinerja 100% adalah 4.000 poin dengan rincian 30% atau 1.200 poin sebagai pembayaran Tambahan Gaji PNB (P1) dan 70% atau 2.800 poin untuk pembayaran Insentif Kinerja (P2). Batas poin kinerja yang dapat dibayarkan sebagaimana pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Poin Kinerja untuk Remunerasi

No	Kategori	Insentif Kinerja 100% (poin)	Insentif Kinerja Maksimal (poin)
1	Pejabat Pengelola	2.000	3.000
2	Dosen Biasa	2.000	4.000
3	Tenaga Kependidikan	2.800	5.400

4.2 Penilaian Kinerja

Insentif Kinerja (*pay for performance*) dinilai berdasarkan poin kinerja yang bersumber dari capaian Kontrak Kinerja dan/atau poin yang bersumber dari rubrik remunerasi. Penilaian kinerja untuk pejabat pengelola, dosen, dan tenaga kependidikan didasarkan atas pencapaian kinerja individu dan indeks kinerja unit organisasi yang terkait. Pengelompokan unit organisasi untuk penilaian indeks kinerja remunerasi berdasarkan program studi, fakultas, pasca sarjana, dan rektorat. Penilaian kinerja dosen biasa didasarkan pada pencapaian kinerja individu dan indeks kinerja program studi.

4.3. Tenaga Kependidikan

Pembayaran insentif remunerasi bagi Tenaga Kependidikan berdasarkan capaian KPI dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen, yaitu: penilaian kinerja, perilaku kerja, dan tugas tambahan. Sedangkan, gaji remunerasi dibayarkan untuk jabatan sesuai dengan kelas (*grade*) jabatan atau *job value* yang dihasilkan oleh suatu jabatan tersebut.

Komponen penilaian insentif remunerasi, yaitu:

- a. Penilaian Kinerja;
- b. Penilaian Perilaku Kerja;
- c. Penilaian Tugas Tambahan;

Bagi Tenaga Kependidikan yang memiliki tambahan jabatan yang disetarakan sesuai daftar kelas (grade) jabatan yang ditetapkan oleh Rektor Unila maka dapat memilih kelas jabatan yang dijabatnya untuk perhitungan remunerasi, dengan didukung dengan capaian kontrak kinerja sesuai dengan kelas jabatan yang dipilihnya.

4.3.1 Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Penilaian insentif remunerasi dari aspek kinerja bagi Tenaga Kependidikan dihitung berdasarkan capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Uraian tugas-tugas jabatan pada dokumen Sasaran Kerja Pegawai adalah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan RI dan Peraturan lainnya yang berlaku terkait dengan uraian tugas-tugas jabatan Aparatur Sipil Negara. Bagi Tenaga Kependidikan yang memiliki tambahan jabatan yang disetarakan sesuai daftar kelas (grade) jabatan yang ditetapkan oleh Rektor Unila, maka uraian tugas-tugas jabatan pada dokumen sasaran kerja pegawai atau kontrak kerjanya adalah sesuai dengan kelas jabatan yang dipilihnya.

Bagi Pejabat Pengelola BLU maka Sasaran Kerja Pegawai merupakan turunan dari target kinerja antara Rektor dengan Menteri. Target Kinerja adalah sasaran program yang terdapat dalam Renstra Universitas.. Kuantitas dan kualitas target capaian yang ditetapkan dalam.

Tabel 4.2 Skor Kinerja

No	Rata-Rata Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai (CSKP)	Skor Kinerja (SK) (dalam satuan poin)
1.	$CSKP \leq 50$	0
2.	$50 < CSKP \leq 60$	40
3.	$60 < CSKP \leq 70$	60
4.	$70 < CSKP \leq 80$	80
5.	$80 < CSKP \leq 100$	100

4.3.2 Penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kependidikan

Penilaian insentif remunerasi dari aspek penilaian perilaku kerja bagi Tenaga Kependidikan dilakukan oleh atasan langsung. Dokumen Penilaian Perilaku Kerja yaitu Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS. Komponen Perilaku Kerja Tenaga Kependidikan meliputi: Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, dan Kepemimpinan (untuk jabatan struktural/koordinator/ subkoordinator).

Tabel 4.3 Range Penilaian Perilaku Kerja Tenaga Kependidikan

No	Nilai Per Komponen Perilaku Kerja	Skor Perilaku (SP) (Dalam Satuan Poin
1	Nilai Perilaku ≤ 50	0
2	$50 < \text{Nilai Perilaku} \leq 65$	60
3	$65 < \text{Nilai Perilaku} \leq 70$	70
4	$70 < \text{Nilai Perilaku} \leq 75$	80
5	$75 < \text{Nilai Perilaku} \leq 80$	90
6	Nilai Perilaku 80	100

Total Skor Perilaku Tenaga Kependidikan diperoleh berdasarkan rerata skor kinerja yang diperoleh pada semua komponen perilaku kerja.

4.3.3 Penilaian Tugas Tambahan Tenaga Kependidikan

Penilaian insentif remunerasi dari aspek tugas tambahan dihitung berdasarkan jumlah kegiatan tugas tambahan yang berhasil dicapai dalam satu semester. Kegiatan tugas tambahan meliputi:

1. Tim Ad-hoc adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan aktivitas dengan satu tujuan tertentu di luar tugas pokok individu, bersifat tidak tetap sesuai waktu yang ditentukan. Tim adhoc ditetapkan melalui SK atau Surat Tugas Rektor/Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga/Kepala Biro dan dilengkapi dengan laporan atau output kegiatan.
2. Kepanitiaan kegiatan adalah bentuk aktivitas untuk melaksanakan suatu kegiatan insidental (misalnya: workshop, pelatihan, dll). Kepanitiaan kegiatan terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota. Kepanitiaan kegiatan ditetapkan dengan SK atau ST Rektor/Dekan/Direktur PPs/Ketua Lembaga/Kepala Biro, dan dilengkapi dengan laporan atau output kegiatan.

Tabel 4.4 Range Skor Tugas Tambahan (ST)

No	Jumlah Kegiatan Tugas Tambahan Dalam Satu Semester Tahun Berjalan	Skor Tugas Tambahan (ST) (Dalam Satuan Poin)
1	Tidak ada Kegiatan Tugas Tambahan	0
2	1 Kegiatan Tugas Tambahan	40
3	2 Kegiatan Tugas Tambahan	60
4	3 Kegiatan Tugas Tambahan	80
5	Lebih dari 4 Kegiatan Tugas Tambahan	100

4.3.4 Rumus Penghitungan Remunerasi Tenaga Kependidikan

Gaji remunerasi dibayarkan kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan kelas (*grade*) jabatan atau *job value* yang dihasilkan oleh suatu jabatan tersebut dan telah memenuhi syarat untuk diberikan remunerasi sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

Penentuan Besaran Insentif Remunerasi pada masing-masing kelas jabatan berdasarkan Capaian *Key Performance Indicator* (KPI) individu yang diperoleh dari hasil penilaian kinerja, perilaku, dan tugas tambahan, sebagai berikut:

$$\text{KPI} = (\text{SK} \times \text{bobot SK}) + (\text{SP} \times \text{bobot SP}) + (\text{ST} \times \text{bobot ST})$$

atau

$$\text{KPI} = (\text{SK} \times 60\%) + (\text{SP} \times 40\%) + (\text{ST} \times 50\%)$$

Keterangan:

1. KPI = Capaian *Key Performance Indicator* (dalam persentase)
2. SK = Skor Kinerja
3. Bobot SK = % Bobot Skor Kinerja = 60%
4. SP = Skor Perilaku
5. Bobot SP = % Bobot Skor Perilaku = 40%
6. ST = Skor Tugas Tambahan
7. Bobot ST = Bobot Skor Tugas Tambahan = 50%

4.4 Pejabat Pengelola/Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

Pejabat Pengelola atau DT dibatasi pembayaran insentif kinerja maksimal sebesar 3.000 poin yang terdiri dari poin Kontrak Kinerja dan rubrik. Cara perhitungan remunerasi adalah poin Kontrak Kinerja dikalikan dengan harga jabatan sebagai Pejabat Pengelola dan ditambah poin dari rubrik dikalikan harga jabatan fungsional dosen. Dosen dengan dua atau lebih tugas tambahan

diberikan salah satu grade tertinggi dari jabatan atau tugas yang diemban serta memperoleh poin Kontrak Kinerja dari semua jabatan atau tugas tambahannya. Prasyarat dan sumber poin disajikan pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Penentuan Remunerasi Pejabat Pengelola

No	Grade	Tambahan Gaji PNBPN (poin)	Poin Kontrak Kinerja 100%	Perhitungan Insentif Kinerja	Keterangan
1	17	1200	3.000	(Kinerja individu + indeks kinerja unit organisasi)	BKD status M
2	16	1000	2.500		
3	15	1000	2.500		
4	14	800	2.000		
5	13	600	1.500		
6	12	400	1.000		
7	11	300	750		
8	10	200	500		

Perhitungan untuk ketua prodi S2 dan kepala laboratorium dilakukan sebagai berikut:

a. Kaprodi S2

Poin Tusi Kaprodi S2 tergantung pada jumlah mahasiswa, sesuai dengan ketentuan berikut:

- (1) Kaprodi S2 dengan jumlah mhs ≥ 40 orang diberi grade 12 dengan poin tusi 1200
- (2) Kaprodi S2 dengan jumlah mahasiswa < 40 diberi grade 12 dengan poin tusi secara proporsional sebagai berikut:

$$\text{Poin tusi} = \frac{\text{jumlah mhs aktif}}{40} \times 1.200 \text{ poin}$$

b. Kepala Laboratorium

Poin Tusi Kepala Laboratorium tergantung pada jumlah jam penggunaan laboratorium, dengan ketentuan berikut:

- a. Ka.lab dengan penggunaan laboratorium ≥ 40 jam perminggu, poin tusinya tetap (tidak dikurangi).
- b. Ka.lab dengan penggunaan laboratorium < 15 jam perminggu, poin tusi dikurangi menjadi:

$$\text{Poin tuisi} = \frac{\text{jumlah jam penggunaan laboratorium}}{15} \times 500 \text{ poin}$$

4.5 Dosen Biasa

Insentif kinerja untuk dosen biasa diperbolehkan mencapai maksimal sebesar 5600 poin. Pembayaran yang diterima adalah sebanyak jumlah poin pencapaian kinerja individu dan indeks kinerja program studi yang terakumulasi selama satu periode. Prasyarat dan sumber poin untuk pembayaran dosen biasa dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.6 Sumber Poin untuk Dosen Biasa

No	Komponen	Konversi kinerja		Perhitungan remunerasi	Keterangan
		Poin	Sumber		
1	Tambahan Gaji PNB	1.200	BKD	Gaji PNB	BKD status M
2	Insentif Kinerja	1 – 4.000	Rubrik	Kinerja individu + indeks kinerja prodi	BKD status M

4.6 Dewan Pengawas

Insentif kinerja diberikan kepada dewan pengawas Universitas Lampung yang bersumber dari dana PNB dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ketua dewan pengawas sebesar 40% (empat puluh persen) dari insentif kinerja yang diterima oleh Rektor;
- 2) Anggota dewan pengawas sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari insentif kinerja yang diterima oleh Rektor;
- 3) Sekretaris dewan pengawas sebesar 15% (lima belas persen) dari insentif kinerja yang diterima oleh Rektor;
- 4) Jumlah insentif kinerja dewan pengawas paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor pada capaian KPI 100% (seratus persen) yakni Rp13.895.000,00.

4.7. Besaran Remunerasi Bagi Tenaga Pendidik

Untuk tahun 2021, besarnya gaji dan insentif maksimal BLU yang bersumber dari PNB tampak pada tabel berikut:

f

Tabel 4.7 Gaji PNBP dan insentif maksimal sesuai posisi, jabatan, dan grade

GRADE	GAJI PNBP (30%)	BESARAN INSENTIF (BI) PER BULAN		
		MINIMAL	NORMAL	MAKSIMAL
17	8.521.000	3.465.000	13.859.000	20.789.000
16	7.727.000	3.142.000	12.568.000	17.627.500
15	6.220.000	2.663.000	10.117.000	13.355.100
14	4.346.000	1.969.000	7.068.000	9.330.200
13	3.135.000	1.275.000	5.100.000	7.152.200
12	2.469.000	1.004.000	4.016.000	5.300.900
11	2.036.000	828.000	3.312.000	4.371.400
10	1.704.000	587.000	2.772.000	3.887.400
9	1.406.000	510.000	2.287.000	3.207.600
8	1.193.000	444.000	1.940.000	2.721.400
7	980.000	403.000	1.594.000	2.235.200
6	880.000	367.000	1.432.000	2.007.500
5	813.000	333.000	1.324.000	1.856.800
4	766.000	317.000	1.247.000	1.749.000
3	724.000	302.000	1.178.000	1.652.200
2	681.000	288.000	1.109.000	1.555.400
1	647.000	274.000	1.053.000	1.477.300

Catatan: Besaran nilai insentif tersebut belum dikurangi pajak

8/7/2015


4.8 Besaran Remunerasi Bagi Tenaga Kependidikan

Besaran insentif remunerasi individu berdasarkan pada capaian % Capaian *Key Performance Indicator* (KPI) individu dengan nominal sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel 4.8 Gaji PNBP dan insentif maksimal sesuai posisi, jabatan, dan grade

Grade Jabatan Tendik	Gaji PNBP	Besaran Insentif Remunerasi Per Bulan (Dalam Rupiah)				
		KPI = 25% (Minimal)	25% < KPI < 100%	KPI = 100% (Normal)	100% < KPI < 130%	130% ≤ KPI ≤ 150% (Maksimal)
15	6.220.000	6.220.000	7.519.000	10.117.000	11.129.000	13.355.100
14	4.346.000	4.346.000	5.253.333	7.068.000	7.775.000	9.330.200
13	3.135.000	3.135.000	3.790.000	5.100.000	5.801.000	7.152.200
12	2.469.000	2.469.000	2.984.667	4.016.000	4.417.500	5.300.900
11	2.036.000	2.036.000	2.461.333	3.312.000	3.643.000	4.371.400
10	1.704.000	1.704.000	2.060.000	2.772.000	3.153.000	3.887.400
9	1.406.000	1.406.000	1.699.667	2.287.000	2.601.500	3.207.600
8	1.193.000	1.193.000	1.442.000	1.940.000	2.207.000	2.721.400
7	980.000	980.000	1.184.667	1.594.000	1.813.000	2.235.200
6	880.000	880.000	1.064.000	1.432.000	1.628.500	2.007.500
5	813.000	813.000	983.333	1.324.000	1.506.000	1.856.800

+

4	766.000	766.000	926.333	1.247.000	1.418.500	1.749.000
3	724.000	724.000	875.333	1.178.000	1.340.000	1.652.200
2	681.000	681.000	823.667	1.109.000	1.261.500	1.555.400
1	647.000	647.000	782.333	1.053.000	1.198.000	1.477.300

Keterangan:

1. Untuk capaian KPI kurang dari 25% tidak memperoleh Insentif Remunerasi;
2. Jumlah nilai insentif tersebut belum termasuk pajak;

4.9 Besaran Remunerasi bagi Dewan Pengawas

Untuk Tahun 2021, honorarium dan insentif diberikan kepada Dewan Pengawas Universitas Lampung yang bersumber dari PNBP dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.9 Besaran Honorarium Dewan Pengawas

No.	Jabatan	Honorarium (Rp/Bulan)
1.	Ketua Dewan Pengawas	2.376.000
2.	Anggota Dewan Pengawas	2.138.000
3.	Sekretaris Dewan Pengawas	891.000

Tabel 4.10 Besaran Insentif Dewan Pengawas

No.	Jabatan	Insentif Maksimal (Rp/Bulan)
1	Ketua Dewan Pengawas	5.544.000
2	Anggota Dewan Pengawas	4.989.000
3	Sekretaris Dewan Pengawas	2.079.000

5.1 Pelaksana

Pejabat Pengelola, dosen biasa dan tenaga kependidikan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan remunerasi. Setiap pihak mempunyai peran, fungsi dan kepentingan masing-masing, yaitu:

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah pihak yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang dinilai kinerjanya oleh atasan langsung. Kelompok Dosen yang diberi tugas pada jabatan tertentu dikenal sebagai Pejabat Pengelola. Kepentingan dari Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kontrak kinerja yang telah disetujui atasan dan penugasan lain dari atasan langsung.
- b. Mendapatkan imbalan kerja dari PNBK berupa tambahan gaji dan insentif kinerja berdasarkan capaian dari kinerja.
- c. Mendapatkan pelayanan dan berkewajiban memberikan layanan yang terkait dengan pelaksanaan remunerasi sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- d. Bertanggung jawab dan saling membantu dalam pendokumentasian hasil kerja untuk menjamin keabsahan.
- e. Memonitor penilaian remunerasi individu sesuai pedoman pelaksanaan remunerasi yang berlaku.

2. Operator Remunerasi

Operator remunerasi adalah tenaga kependidikan baik PNS atau Non-PNS yang diberi tugas mengoperasikan aplikasi komputer remunerasi. Operator remunerasi ditempatkan di setiap unit kerja seperti fakultas, rektorat, lembaga dan lainnya sesuai kebutuhan. Tugas umum operator remunerasi adalah mengelola daftar capaian kinerja baik Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan berdasarkan bukti kinerja yang telah disetujui dan diterima oleh atasan langsung.

3. Atasan Langsung

Atasan langsung memiliki tanggung jawab untuk mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan langsung. Atasan langsung harus memastikan bahwa tugas didistribusikan secara adil dan proporsional kepada bawahannya.

4. Verifikator

Verifikator adalah dosen yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Rektor untuk melaksanakan tugas memverifikasi kinerja dosen untuk menilai luaran dan mutunya. Verifikator kinerja tendik adalah atasan langsung dari tenaga kependidikan yang diverifikasi kinerjanya. Verifikator kinerja dosen dan atasan langsung tendik memiliki kewenangan untuk menerima atau menolak hasil kerja yang diverifikasinya.

5.2 Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja

Kontrak Kinerja dari Pejabat Pengelola berisikan target-target kinerja yang diturunkan dari kontrak kinerja Rektor. Substansi Kontrak Kinerja merupakan kegiatan manajerial sesuai dengan unit kerja dan jenjang jabatan. Periode Kontrak Kinerja adalah enam bulan dengan volume pekerjaan disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tanggung jawab. Target kinerja harus menggunakan satuan yang terukur, operasional dan *tangible* seperti dokumen, layanan, judul, kegiatan dan lainnya. Kontrak Kinerja tidak perlu memuat kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Pejabat yang mengelola keuangan harus memasukkan target dari aspek biaya. Kontrak Kinerja ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat bersangkutan. Penilaian Kontrak Kinerja dilakukan oleh atasan langsung.

Dosen Biasa membuat kontrak kinerja sesuai dengan aturan BKD. Kegiatan meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang. Total target kinerja adalah 12 – 16 sks. Kontrak Kinerja ditanda tangani oleh atasan langsung dan dosen. Khusus Dosen dengan Tugas Tambahan berdasarkan Pedoman BKD Tahun 2020 tetapi tidak masuk dalam Pejabat Pengelola yang diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Lampung Tahun 2020, maka jabatan Dosen dengan Tugas Tambahan tersebut harus dimasukkan dalam Kontrak Kinerja sebagai indikasi menjabat. Insentif Kinerja (P2) dapat dibayarkan berdasar rubrik remunerasi. Dosen Biasa dan Dosen dengan Tugas Tambahan tersebut diperbolehkan mendapat poin meskipun tidak dicantumkan dalam kontrak kinerja.

Kontrak Kinerja Tenaga Kependidikan berisikan target-target kinerja yang diturunkan dari Kontrak Kinerja Rektor. Substansi kontrak kinerja pejabat struktural merupakan kegiatan manajerial sesuai dengan unit kerja dan jenjang jabatan. Kontrak Kinerja jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari jenis fungsional masing-masing. Periode Kontrak Kinerja adalah enam bulan dengan volume pekerjaan disesuaikan dengan jenis kegiatan. Target kinerja harus menggunakan satuan yang terukur, operasional dan tangible seperti dokumen, layanan, judul, kegiatan dan lainnya. Tenaga kependidikan yang mengelola keuangan harus memasukan target dari aspek biaya. Kontrak Kinerja ditanda tangani oleh atasan langsung dan pejabat bersangkutan. Penilaian kontrak kinerja dilakukan oleh atasan langsung.

5.3 Proses dan Jadwal Pembayaran

Pembayaran remunerasi terdiri dari beberapa tahap. Proses pembayaran khusus insentif kinerja (*pay for performance*) dilakukan setiap enam bulan. Alur kerja untuk pembayaran remunerasi sebagai berikut:

1. Menyusun Kontrak Kinerja

Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan menyusun kontrak kinerja dan mendiskusikannya dengan atasan langsung. Kontrak kinerja ditandatangani oleh kedua belah pihak.

2. Persetujuan Kontrak Kinerja

Kontrak Kinerja yang telah disusun selanjutnya diusulkan dan didiskusikan dengan atasan untuk mendapatkan persetujuan. Atasan langsung mempunyai kewenangan untuk menambah atau mengurangi isi kontrak kinerja. Jika atasan langsung tidak menyetujui Kontrak Kinerja yang diusulkan maka pegawai harus merevisinya sesuai arahan atasan langsung sampai mendapatkan persetujuan.

3. Realisasi Kontrak Kinerja

Kontrak Kinerja yang telah disetujui oleh atasan langsung menjadi acuan bagi pegawai untuk melakukan pekerjaan. Pelaksanaan pekerjaan harus mengacu pada peraturan yang berlaku.

4. Pemasukan data capaian kinerja.

Input data kinerja pada sistem informasi remunerasi dilakukan secara *daring* dengan dilandasi bukti kinerja yang ada. Tergantung jenis kinerjanya, data kinerja diinput oleh pegawai yang bersangkutan atau operator yang ditugaskan/dikoordinasikan oleh

Fakultas/Lembaga/Unit terkait. Setiap kinerja yang diinputkan harus disertai dengan bukti kinerja untuk verifikasi dan validasi.

5. Verifikasi poin kinerja

Data kinerja dosen diverifikasi oleh verifikator yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Rektor dan dikoordinir oleh Lembaga atau Unit terkait. Data kinerja tenaga kependidikan diverifikasi oleh atasan langsungnya. Verifikator atau atasan langsung melakukan verifikasi terhadap setiap data poin kinerja yang sudah dimasukkan dalam sistem informasi. Verifikator atau atasan langsung berhak untuk membatalkan poin jika bukti kinerja dianggap meragukan.

6. Validasi kinerja di tingkat universitas.

Poin kinerja yang telah diverifikasi selanjutnya divalidasi melalui sebuah rapat pleno yang dihadiri oleh pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pimpinan lembaga, Staf Khusus Rektor, SPI, dan Badan Remunerasi. Rapat ini dapat membatalkan poin kinerja jika bukti kinerja dianggap meragukan.

7. Pembayaran remunerasi

Pembayaran remunerasi dapat dilakukan jika rapat pleno telah menyatakan valid keseluruhan bukti kinerja dan poin yang diperoleh. Proses pembayaran dilakukan berdasarkan prosedur keuangan yang berlaku.

**RUBRIK KINERJA DOSEN
REMUNERASI BLU
UNIVERSITAS LAMPUNG 2021**

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
A. BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
Minimal 16 kali pertemuan termasuk UTS (pengurangan proporsional sesuai dengan jumlah kehadiran)					
1	Memberi Kuliah dan Praktikum/Responsi				
	1.1. Memberi kuliah jenjang D3: per sks (1 – 40 mahasiswa) ¹ termasuk untuk kelas kerjasama	100	Per MK 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS, tersedia RPS (GBPP/SAP/ Kontrak perkuliahan) Pemecahan kelas diakui bila jumlah mahasiswa >60	SK Dekan/Direktur Pasca Sarjana, Laporan Perkuliahan, daftar presensi dosen dan mahasiswa, daftar Nilai	Dekan/ Direktur Pasca sarjana
	1.2.a. Memberi kuliah jenjang S1: per sks (1 – 40 mahasiswa) ¹ termasuk untuk kelas kerjasama dan paralel.	100			
	1.2.b. Memberi kuliah jenjang S1: per sks (1 – 40 mahasiswa) ¹ kelas internasional	150			
	1.3. Memberi kuliah jenjang S2: per sks (1 – 10 mahasiswa) ²	100			
	1.4. Memberi kuliah jenjang S3: per sks (1 – 3 mahasiswa) ³	125			
	1.5. Memberi materi matrikulasi (disetarakan dengan perhitungan sks memberi mata kuliah): per setara sks				
	Catatan: Jumlah kuliah proporsional dr total pertemuan 16 kali (jml kuliah/16), tanpa syarat jumlah minimal pertemuan Keterangan: ¹ Setiap kelebihan 1-40 mahasiswa dikalikan 1,2 ² Setiap kelebihan 1-10 mahasiswa dikalikan 1,2 ³ Setiap kelebihan 1-3 mahasiswa dikalikan 1,2 ⁴ Perkuliahan yang terjadwal di luar jam kerja, sks dikalikan 1,5 (khusus untuk rubrik program Kuliah Khusus). ⁵ Pertemuan yang diselenggarakan secara daring melalui vclass.unila.ac.id, sks dikalikan 1,5				
	Semester Pendek Memberi kuliah jenjang S1: per sks Jumlah mahasiswa: 10 – 40 Keterangan: a. Sksr kinerja perkuliahan semester pendek diakui pada semester ganjil (Juli – Des). b. Setiap kelebihan 1-40 mahasiswa dikalikan 1,2	150			
	Praktikum/Responsi				
	2.1. Memberi praktikum/responsi jenjang D3: per sks (1 – 25 mahasiswa) ¹ termasuk untuk kelas kerjasama	100			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS	
	2.2.a. Memberi praktikum/responsi jenjang S1: per sks (1 – 25 mahasiswa) ¹ termasuk untuk kelas kerjasama dan paralel.	100				
	2.2.b. Memberi praktikum/responsi jenjang S1: per sks (1 – 25 mahasiswa) ¹ kelas bilingual	150				
	2.3. Memberi praktikum/responsi jenjang S2: per sks (1 – 10 mahasiswa) ² Keterangan: ¹ Setiap kelebihan 1-25 mahasiswa dikalikan 1,2 ² Setiap kelebihan 1-10 mahasiswa dikalikan 1,2	100				
KHUSUS FK UNILA:						
	a. Memberi kuliah 1 – 40 mahasiswa (per jam) Keterangan: Setiap kelebihan 1-40 mhs dikalikan 1,2	6,25	Per MK 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS, tersedia RPS (GBPP/SAP/Kontrak perkuliahan)	SK Dekan, , daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta daftar nilai	Dekan	
	b. Fasilitator <i>Small Group Discussion</i> (Diskusi PBL/Tutorial/diskusi kelompok lainnya (per jam per 10-15 mhs)	6,25				
	c. Narasumber lokakarya blok, pleno, refreshing tutor/csl (per jam)					
	d. Instruktur <i>Clinical skill laboratory/ CSL</i> (per jam per 10-15 mhs)					
	e. Pengawas UAB/UTB (per jam)					
	f. Penguji OSCE/ SOCA Blok (per jam)					
	g. Instruktur Praktikum 1 – 25 mahasiswa (per jam) Keterangan: Setiap kelebihan 1-25 mhs dikalikan 1,2	4,17				
	h. Penanggung jawab Blok (per keg)	25				
	i. Koordinator tahun (per keg)	50				
	j. Pembuat/reviewer soal UTB/UAB/ OSCE/SOCA Blok (per keg)	6,25				
	k. Pembuat/reviewer soal OSCE/CBT UKMPPD (per keg)	12,5				
	l. Pengawas CBT ujian komprehensif (per jam)	6,25				
	m. Pengawas OSCE ujian komprehensif (per jam)	6,25				
	n. Kepaniteraan Klinik: Perceptor atau Pembimbing SGD/Bedside Teaching/ Case Report Session/Tutorial/ Journal reading/Refrat (per jam)	6,25				SK Dekan, log book mahasiswa, daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta daftar nilai
	o. Kepaniteraan Klinik: Penguji Final exam/Mini CEX/ OSCE (per jam)	6,25				
	p. Kepaniteraan Klinik: Pembuat Soal Final exam/ Mini CEX/OSCE/Pre test dan post test stase (per keg)	12,5				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	q. Kepaniteraan klinik: <i>Perceptor</i> (per mahasiswa/minggu)	6,25			
	r. Membimbing Mahasiswa Kepaniteraan Klinik	6,26			
	s. Review proposal penelitian untuk pengajuan <i>ethical clearance</i>	6,25		SK Dekan, Surat <i>ethical clearance</i> , daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta daftar nilai	
Semester Pendek					
	a. Fasilitator Small Group Discussion (Diskusi PBL/Tutorial/diskusi kelompok lainnya (per jam per 10-15 mhs))	2,08	Per MK 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS, tersedia RPS (GBPP/SAP/Kontrak perkuliahan)	SK Dekan, daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta daftar nilai	Dekan
	b. Instruktur <i>Clinical skill laboratory/CSL</i> (per jam per 10-15 mhs)	2,08			
	c. Pengawas UAB/UTB (per jam)	2,08			
	d. Penguji OSCE/ SOCA Blok (per jam)	2,08			
	e. Penanggung jawab Blok/ CSL (per keg)	8,33			
	f. Pembuat/reviewer soal UTB/UAB/OSCE/ujian lainnya (per keg)	2,08			
	g. Instruktur Praktikum (per jam)	1,39			
	Keterangan: Sksr kinerja perkuliahan semester pendek diakui pada semester ganjil (Juli-Des)				
Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter (UKMPPD) dengan susunan pelaksana sebagai berikut :					
	Pelatih pasien standar	40,00	Jadwal kegiatan	SK, Surat tugas, Berita acara kegiatan, Bukti Kehadiran	Dekan
	Penguji OSCE UKMPPD pada FK Unila	50,00			
	Laboran OSCE UKMPPD pada FK Unila	25,00			
	Koordinator OSCE UKMPPD pada FK Unila	110,00			
	IT OSCE UKMPPD pada FK Unila	40,00			
	Admin OSCE UKMPPD pada FK Unila	40,00			
	Koordinator lokasi	90,00			
2	Membimbing PKL/KP/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI (Per Kegiatan)	30			
3	Membimbing Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi				
	3.1. Membimbing tugas akhir/skripsi (pembimbing I/mandiri; per mahasiswa)	38	Minimal 8 kali pembimbingan tercatat dalam kartu kendali	Berita Acara Ujian	
	3.2. Membimbing tugas akhir/skripsi (pembimbing II; per mahasiswa)	28			
	3.3. Membimbing tesis (pembimbing I; per mahasiswa)	42			
	3.4. Membimbing tesis (pembimbing II; per mahasiswa)	31			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	3.5. Membimbing disertasi (promotor utama; per mahasiswa)	50			
	3.6 Membimbing disertasi (co-promotor I dan II; per mahasiswa)	37			
4	Seminar Mahasiswa				
	4.1. Seminar usul/hasil S1 (per mahasiswa)	10		Berita Acara Seminar	
	4.2. Seminar usul/hasil S2 (per mahasiswa)	20			
	4.3. Seminar usul/hasil S3 (per mahasiswa)	30			
5	Menguji PKL/Prakerin/PU/PPL kependidikan dan non kependidikan/Tugas Akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi				
	5.1. Menguji PKL/Prakerin/PU/PPL sebagai penguji sekaligus pembimbing (per mahasiswa)	20		Berita Acara Kegiatan	
	5.2. Menguji PKL/Prakerin/PU/PPL non kependidikan (per mahasiswa)	10			
	5.3. Menguji tugas akhir/skripsi (komprehensif) sebagai penguji utama (per mahasiswa)	6,5			
	5.4. Menguji tesis sebagai penguji utama, ketua, sekretaris penguji (per mahasiswa)	7,2			
	5.5. Menguji prakualifikasi/kelayakan disertasi/ujian disertasi tertutup/terbuka sebagai penguji utama, ketua, sekretaris penguji (per mahasiswa)	10			
	5.6. Menguji PPL kependidikan /Uji kinerja (per mahasiswa)	5			
	5.7. Menguji pendadaran S1 (per mahasiswa)	5			
	5.8. Sidang Komisi pada Program S2	7			
	5.9. Menguji Preliminary pada Program S3	10			
	5.10. Sidang Komisi pada Program S3	10			
	5.11. Uji Kelayakan Ujian disertasi	10			
6	6.1. Membimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN)				
	a. DPL KKN 1- 50 mhs	200	minimal 2 x kunjungan	SK/Surat Tugas dan Laporan Kegiatan	Rektor
	b. DPL KKN \geq 51 mhs	250			
	c. KDPL 1 - 200 mhs	300			
	d. DPL KKN \geq 200	350			
	e. Anggota Badan Pelaksana	200			
	6.2. Membimbing PPL - FKIP				
	a. DPL PPL 1-50 mhs	200	Minimal 5 x kunjungan	Surat Tugas, Daftar Nilai, Surat Bukti Kunjungan dari Kepsek	Dekan
	b. DPL PPL \geq 51 mhs	250			
7	Menyusun Bahan Ajar¹				
	7.1. Menyusun Buku Ajar		Ber-ISBN Minimal 100 halaman	Buku Ajar yang sudah disahkan oleh LP3M	
	a. Mandiri (tidak ada anggota) ²	100			
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua ²	60			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota) ²	40			
	7.2. Menyusun diktat, modul, petunjuk praktikum, model, Blok, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, <i>Job sheet</i> praktikum terkait dengan mata kuliah yang diampu		Diktat, modul, dan petunjuk praktikum minimal 40 halaman	Produk Bahan ajar yang sudah disahkan oleh LP3M	
	a. Mandiri (tidak ada anggota) ²	50			
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua ²	30			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota) ²	20			
	Keterangan: - ¹ Poin diberikan sesuai hasil evaluasi mutu bahan ajar: - Sangat baik = 100% - Baik = 75% - Cukup = 50% - Kurang = 25% - ² Poin maksimal				
8	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat universitas	50		Naskah Orasi	
9	Menjadi pembimbing dosen yunior/ profesorsip (per orang)	10		SK/Surat Tugas	Dekan/ Direktur Pasca Sarjana
10	Menjadi Penanggung jawab MK	10			
11	Ketua <i>peer group</i>	5			
B. BIDANG PENELITIAN					
1	*Penelitian dengan dana apapun - tidak ada komponen honor pada RAB. Khusus kegiatan penelitian yang pertama (poin terkecil) secara otomatis akan terinput ke BKD dan kegiatan penelitian kedua dan ketiga akan terinput ke BKD atau kinerja remunerasi sesuai nilai minimal BKD.				
	1.1 Ketua	200	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	
	1.2 Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	200			
Catatan: Kegiatan penelitian kedua dan seterusnya mengikuti ketentuan di bawah ini:					
2	Penelitian dengan dana hibah kompetitif dari luar Unila - tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku 2 semester sejak proposal diunggah; laporan berlaku 2 semester sejak proposal dinyatakan diterima/lolos dan dilaporkan; dengan judul yang sama)				
	2.1 Ketua	200	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	
	2.2 Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	200			
3	Penelitian dengan dana PNPB - tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku di semester 1 dan laporan di semester 2)				
	3.1. Ketua	175	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan oleh LPPM	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	
	3.2. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	100			
4	Penelitian dengan dana mandiri dan kerjasama				
	4.1 Penelitian dengan Dana Mandiri (proposal berlaku pada semester 1 dan laporan di semester 2) - hanya diakui 2 judul dan berlaku jika tidak mendapatkan dana baik dari Unila maupun luar Unila untuk Ketua maupun Anggota				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	150	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan oleh LPPM	Proposal/ Laporan penelitian yang diunggah/ disahkan LPPM	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	100			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	50			
1.2 Penelitian kerjasama (kegiatan hanya dapat diakui pada semester Ganjil)					
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	100		Laporan penelitian yang disahkan instansi terkait kerjasama	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	60			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
5	Menulis Buku Referensi/monograph				
5.1. Penyusunan Buku Referensi					
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	150	Ber-ISBN Minimal 40 halaman	Buku yang sudah disahkan oleh LPPM	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	90			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	60			
*Poin untuk buku referensi internasional 2 kali lipat					
5.2. Penyusunan Buku monograph					
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	100	Ber-ISBN Minimal 40 halaman	Buku yang sudah disahkan oleh LPPM	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	60			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
*Poin untuk buku monograf internasional 2 kali lipat					
5.3. Menulis Book Chapter					
	a. Penyunting/editor (poin dibagi jumlah penyunting/editor)	25	Ber-ISBN Minimal 40 halaman	Buku yang sudah disahkan oleh LPPM	
	b. Penulis chapter				
	i) Mandiri	50			
	ii) Tim/Kelompok				
	a) Ketua	30			
	b) Anggota (poin dibagi jumlah penulis chapter)	20			
6	Publikasi Jurnal – hanya berlaku jika tidak mendapat insentif publikasi (misalnya dari Kemmendikbud atau Unila):				
6.1 Jurnal internasional bereputasi (berlaku 4 semester).					
	a. Ketua	125	Artikel diunggah di repository	Artikel yang terbit	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	75			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	6.2 Publikasi Jurnal nasional terakreditasi (berlaku 3 semester)				
	a. Ketua	100	Artikel diunggah di repository	Artikel yang terbit	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	60			
	6.3 Publikasi Jurnal internasional tidak bereputasi (berlaku 2 semester)				
	a. Ketua	75	Artikel diunggah di repository	Artikel yang terbit	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	50			
	6.4 Publikasi Jurnal nasional tidak terakreditasi (berlaku 1 semester)				
	a. Ketua	60	Artikel diunggah di repository	Artikel yang terbit	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
7	Publikasi artikel yang disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya internasional dan dimuat dalam prosiding				
	7.1 Menulis artikel yang disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya internasional dan dimuat dalam prosiding (berlaku 2 semester untuk prosiding bereputasi dan 1 semester untuk prosiding tidak bereputasi)				
	a. Ketua	75	Artikel dimuat pada prosiding dan diunggah di repository	Sertifikat kegiatan, Artikel yang disajikan	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	50			
	7.2 Menulis artikel yang disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya internasional tetapi tidak dimuat dalam prosiding (berlaku 1 semester)				
	a. Ketua	50	Artikel diunggah di repository	Sertifikat kegiatan, Artikel yang disajikan	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
8	Membuat poster yang disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya				
	8.1 Membuat poster yang disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya dan dimuat dalam prosiding seminar internasional (berlaku 1 semester)				
	a. Ketua	50	poster diunggah di repository	Sertifikat kegiatan, Poster yang disajikan	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
	8.2 Membuat poster yang disajikan dalam seminar /simposium/lokakarya tetapi tidak dimuat dalam prosiding seminar internasional (berlaku 1 semester)				
	a. Ketua	40	Poster diunggah di repository	Sertifikat kegiatan, Poster yang disajikan	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	30			
	8.3 Membuat poster yang disajikan dalam seminar nasional dan dimuat dalam prosiding (berlaku 1 semester)				
	a. Ketua	30	Poster diunggah di repository	Sertifikat kegiatan, Poster yang disajikan	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	20			
9	Menulis makalah/artikel yang disajikan dalam seminar nasional				
	9.1 Menulis makalah/artikel yang disajikan dalam seminar nasional dan dimuat dalam prosiding (berlaku 1 semester)				
	a. Ketua	40	Artikel dimuat pada prosiding dan diunggah di repository	Sertifikat kegiatan, Artikel yang disajikan	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	30			
	9.2 Menulis makalah/artikel yang disajikan dalam seminar nasional tetapi tidak dimuat dalam prosiding (berlaku 1 semester)				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	a. Ketua	30	Artikel dimuat pada prosiding dan diunggah di repository	Sertifikat kegiatan, Artikel yang disajikan	
	b. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	20			
10	Pendamping Publikasi Mahasiswa (skripsi, tesis, disertasi) pada prosiding/jurnal internasional atau nasional bereputasi				
	10.1. Pada prosiding/jurnal international Bereputasi		Artikel diunggah di repository	Artikel yang terbit	
	a. Pendamping/Pembimbing I	75			
	b. Pendamping/Pembimbing Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	50			
	10.2. Pada prosiding/jurnal international Tidak Bereputasi				
	a. Pendamping/Pembimbing I	30			
	b. Pendamping/Pembimbing Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	20			
	10.3. Pada jurnal nasional terakreditasi				
	a. Pendamping/Pembimbing I	60			
	b. Pendamping/Pembimbing Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
11	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber-ISBN)				
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	100	Buku ber-ISBN	Buku yang sudah disahkan oleh LPPM	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	60			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
12	Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI				
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	50			
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	30			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	20			
16	Mendapatkan HKI (Hak Kekayaan Intelektual)				
	16.1 Hak Cipta dan Hak terkait (buku/program komputer/arsitektur/seni rupa/karya sastra, dll), berlaku 1 semester				
	a. Mandiri	30		Sertifikat Hak Cipta	
	b. Tim/Kelompok				
	i) Ketua	18			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	12			
	16.2. Hak Kekayaan Industri (Patent/merek/rahasia dagang/ desain industri/indikasi geografis/topografi sirkuit terpadu/varietas tanaman)				
	a. Terdaftar di Kemenkumham/ Kementan (berlaku 2 semester sejak terdaftar, jika belum terbit)			Nomor Pendaftaran	
	i) Mandiri	100			
	ii) Tim/Kelompok				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	a) Ketua	60			
	b) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
	b. Setelah terbit (diakui untuk 1 semester sejak terbit)			Sertifikat/ Nomor Hak Kekayaan Industri	
	j) Mandiri	50			
	ii) Tim/Kelompok				
	c) Ketua	30			
	d) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	20			
C. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	*Pengabdian dengan dana apapun-- tidak ada komponen honor pada RAB. Khusus kegiatan pengabdian yang pertama (sks terkecil) secara otomatis akan terinput ke BKD dan kegiatan pengabdian kedua dan seterusnya akan terinput ke BKD dan kinerja remunerasi sesuai nilai minimal BKD.				
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	100	Proposal/ Laporan yang disahkan oleh LPPM	Proposal/ Laporan yang disahkan oleh LPPM	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	100			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	75			
Catatan: Kegiatan pengabdian kedua dan seterusnya mengikuti ketentuan di bawah ini:					
2	Melakukan pengabdian kepada masyarakat (per kegiatan)				
	Pengabdian dengan dana kompetitif dari luar Unila - tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku 2 semester sejak proposal diunggah; laporan berlaku 2 semester sejak proposal dinyatakan diterima/lolos dan dilaporkan; dengan judul yang sama)				
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	150	Proposal/Laporan yang disahkan oleh LPPM	Proposal/Laporan yang disahkan oleh LPPM	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	150			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	125			
3	Pengabdian dengan dana PNBP - tidak ada komponen honor pada RAB (proposal berlaku di semester 1 dan laporan di semester 2)				
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	100	Proposal/Laporan yang diunggah /disahkan oleh LPPM	Proposal/Laporan yang disahkan oleh LPPM	
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	100			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	75			
4	Pengabdian dengan Dana Mandiri (proposal berlaku pada semester 1 dan laporan di semester 2) -hanya diakui 1 proposal dan berlaku jika tidak mendapatkan dana baik dari Unila maupun luar Unila untuk ketua maupun anggota				
	3.1. Ketua	75	Proposal/Laporan penelitian diunggah/ disahkan oleh LPPM	Proposal/Laporan yang disahkan oleh LPPM	
	3.2. Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	50			
5	Pendampingan ke lab school per kunjungan/kelompok mahasiswa	10	Surat Tugas Dekan	Laporan Kunjungan	Dekan
6	Menulis artikel dalam Jurnal Pengabdian Terakreditasi Nasional				
	6.1. Nasional		Artikel diunggah ke repositoty	Artikel yang terbit	
	a) Mandiri	100			
	b) Tim/Kelompok				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	i) Ketua	60			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	40			
	6.2. Lokal				
	a) Mandiri	60			
	b) Tim/Kelompok				
	i) Ketua	36			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	24			
7	Menulis artikel dalam Jurnal Pengabdian Tidak Terakreditasi/Prosiding Seminar Pengabdian				
	7.1 Nasional		Artikel diunggah ke repositoty	Artikel yang terbit	
	a) Mandiri	30			
	b) Tim/Kelompok				
	i) Ketua	18			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	12			
	7.2 Lokal				
	a) Mandiri	20			
	b) Tim/Kelompok				
	i) Ketua	12			
	iii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	8			
8	Menulis artikel dalam koran/majalah populer/umum.				
	7.1. Nasional			Artikel yang terbit	
	a) Mandiri	20			
	b) Tim/Kelompok				
	i) Ketua	12			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	8			
	7.2. Lokal				
	a) Mandiri	10			
	b) Tim/Kelompok				
	i) Ketua	6			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	4			
D. BIDANG BIDANG PENUNJANG (LAIN-LAIN)					
1	Menjadi Pembina/Pembimbing				
	1.1 Pembina UKM/HMJ (per semester)	25		Surat tugas dan bukti kinerja membina, Lembar pengesahan proposal dari unit terkait. Data diperoleh dari unit terkait dan diinput oleh BP Remun.	Rektor/ Dekan
	1.2 Program PKM/KBMI/PHBD/PMW				
	a. Pembimbing proposal PHBD/PKM/PMW/ KBMI/PHBD (per judul)	10			
	b. Pembimbing PKM yang didanai Nasional (per judul)	40			
	c. Pembimbing PKM yang didanai lokal (per judul)	30			
	1.4 Pembimbing KBMI lolos KMI (per judul)	50			
	1.5. Pembimbing PKM lolos Pimnas (per judul)	50			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
				Diakui maksimum membina 2 UKM dan atau HMJ	
2	Kemahasiswaan: Menjadi pendamping/narasumber/juri kegiatan kemahasiswaan				
	2.1. Tingkat internasional	20	Surat undangan/ Sertifikat	SK/surat tugas	Rektor/ Dekan
	2.2. Tingkat nasional	15			
	2.3. Tingkat regional/lokal	10			
3	Keanggotaan Asosiasi (maksimal 5 keanggotaan Asosiasi)				
	3.1 Menjadi Ketua Asosiasi Tingkat Internasional (Per semester)	30		Kartu anggota yang berlaku atau bukti baayr iuran tahunan (jika ada) atau/aktivitas empiris asosiasi.	Lembaga yang terkait
	3.2 Menjadi Ketua Asosiasi Tingkat Nasional (Per semester)	20			
	3.3 Menjadi Sekretaris/Bendahara Asosiasi Tingkat Internasional (Per semester)	20			
	3.4 Menjadi Anggota Asosiasi Tingkat Internasional (Per semester)	15			
	3.5 Menjadi Sekretaris/Bendahara Asosiasi Tingkat Nasional (Per semester)	15			
	3.6 Menjadi Anggota Asosiasi Tingkat Nasional (Per semester)	10			
4	Menjadi panitia seminar nasional/internasional:				
	4.1. Pengarah/Ketua/sekretaris/ Bendahara	25		SK/surat tugas/laporan kegiatan	Rektor/Dekan / Direktur Pasca Sarjana
	4.2. Anggota	15			
5	Menjadi panitia tingkat UNILA (per kegiatan):				
	5.1. Pengarah/ Ketua	10		SK/surat tugas	Rektor
	5.2. Sekretaris	8			
	5.3. Anggota	5			
6	Menjadi panitia tingkat fakultas/jurusan/PS (per kegiatan):				
	6.1. Pengarah/Ketua	8		SK/surat tugas	Dekan
	6.2. Sekretaris	6			
	6.3. Anggota	4			
7	Menjadi tim akreditasi PS:				
	7.1. Pengarah/Ketua	150	Borang sudah diupload	SK/surat tugas, Bukti upload borang	Dekan
	7.2. Koordinator standar	75			
	7.3. Anggota	30			
	7.4. Reviewer Borang (per PS)	65			ST LP3M
8	Menjadi Anggota tim PAK (per semester):				
	8.1. Anggota Tim PAK tingkat Fakultas	100		SK/surat tugas	Rektor/ Dekan
	8.2. Anggota Tim PAK tingkat Universitas	80			
10	Menjadi pengelola jurnal/publikasi ilmiah terakreditasi (per terbit)-Jurnal/publikasi ilmiah di UNILA:				
	10.1. Ketua penyunting	40	Halaman dewan redaksi jurnal	SK/surat tugas	Rektor
	10.2. Penyunting ahli	30			
	10.3. Penyunting pelaksana	20			
11	Menjadi pengelola jurnal/publikasi ilmiah tidak terakreditasi (per terbit)-Jurnal/publikasi ilmiah di UNILA:				
	11.1. Ketua penyunting	15	Halaman dewan redaksi jurnal	SK/surat tugas	Dekan
	11.2. Penyunting ahli	10			
	11.3. Penyunting pelaksana	10			
12	Menjadi pengelola jurnal internasional (per terbit) -Jurnal di UNILA				
	12.1. Ketua penyunting	50	Halaman dewan redaksi jurnal	SK/surat tugas	Rektor
	12.2. Penyunting ahli	35			
	12.3. Penyunting pelaksana	25			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT / KETENTUAN	BUKTI KINERJA / PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
13	Menjadi reviewer jurnal				
	13.1. Menjadi reviewer jurnal internasional (per artikel)	25	Surat/ Email permintaan menjadi reviewer	Naskah yang direviewer/ sertifikat	
	13.2. Menjadi reviewer jurnal nasional Terakreditasi (per artikel)	15			
13.3. Menjadi reviewer jurnal nasional tidak Terakreditasi (per artikel)	10				
14	Menjadi Reviewer Penelitian dan Pengabdian				
	14.1. Menjadi reviewer internal proposal penelitian/pengabdian (per SK minimal mereview 10 proposal)	100		SK/surat tugas	Rektor
15	14.2. Menjadi reviewer internal laporan penelitian/pengabdian (per SK minimal mereview 10 proposal)	100			
	Menjadi Reviewer Karya Ilmiah				
	15.1. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke Asisten Ahli/Lektor (per orang)	25		SK/surat tugas	Rektor/ Dekan
	15.2. Menjadi reviewer bahan ajar, buku referensi, dan monograf (per judul)	10			
	15.3. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke Lektor Kepala (per orang)	30			
16	15.4. Menjadi reviewer sejawat karya ilmiah untuk kenaikan pangkat ke Guru Besar (per orang)	50			
	15.5. Menjadi reviewer karya ilmiah untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu non dosen (per orang)	15			
	Menjadi Asesor/Verifikator/Auditor				
	16.1. Menjadi asesor BKD (per SK)	10	Min. menjadi asesor untuk 3 dosen	SK/surat tugas	Rektor
16.2. Menjadi verifikator Remunerasi (per SK)	50				
16.3. Menjadi Auditor Mutu LP3M/Tim Monev Kurikulum dengan SK Rektor (Ketua)	50				
16.4. Menjadi Auditor Mutu LP3M/Tim Monev Kurikulum dengan SK Rektor (Anggota)	40				
17	Menjadi narasumber (per kegiatan)				
	17.1. Tingkat internasional	50	Undangan /e-mail	Sertifikat	
	17.2. Tingkat nasional	35			
17.3. Tingkat universitas/fakultas	25				
18	Mendapatkan penghargaan (per kegiatan)				
	18.1. Penghargaan Internasional	50		Piagam/ sertifikat	
	18.2. Penghargaan Nasional	30			
	18.3. Penghargaan Universitas / Daerah	20			
19	18.4. Penghargaan Fakultas	10			
	Menghadiri Seminar/Lokakarya/Workshop (maksimal 12 kegiatan per semester)				
20	19.1. Internasional	15		Sertifikat	
	19.2. Nasional	10		Keikutsertaan	
20	Menjadi Saksi Ahli Dalam Perkara Hukum	20	Surat permintaan sebagai saksi ahli	Surat Tugas	Rektor/Dekan

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT / KETENTUAN	BUKTI KINERJA / PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
21	Tim Penjaminan Mutu				
	21.1 Fakultas, PS terakreditasi nasional			SK/surat tugas, aktivitas per semester di luar akreditasi PS	Dekan
	a. Ketua TPMF	300			
	b. Sekretaris	250			
	c. Koord. Divisi	225			
	b. Anggota TPMF / TPMP	200			
	21.2 Fakultas, PS terakreditasi Internasional				
	a. Ketua TPMF	400			
	b. Sekretaris	350			
	c. Koord. Divisi	300			
	b. Anggota TPMF / TPMP	250			
22	Tim Serdos Unila			SK/Surat Tugas	Rektor
	a. Ketua	400			
	b. Anggota	250			
23	Menjadi Pengurus Unit Pelayanan Konseling Terpadu tingkat Fakultas sebagai				
	a. Ketua	250		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Dekan
	b. Sekretaris	200			
	c. Ketua Divisi	150			
24	Pengelola Sistem Informasi & Komunikasi				
	24.1 Tingkat Universitas			SK/surat tugas, status web aktif dan update	Rektor
	Pengelola Web/SIAKAD				
	a. Ketua	300			
	b. Anggota/programer/ICT security/ maintenance	200			
	24.2 Tingkat Fakultas			SK/surat tugas, status web aktif dan update	Dekan
	Pengelola web/Jaringan/database				
	a. Ketua	200			
	b. Anggota/operator/programer/I CT security/Maintenance	150			
	24.3 Tingkat Jurusan	100			
25	Pengelola PKL/KP/PU/Prakerin/ PBL/Plant Survey/KKI Fakultas				
	a. Ketua	200		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Dekan
	b. Sekretaris/ketua divisi/anggota	150			
26	Narasumber pada pembekalan PKL/KP/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI (Per Kegiatan)	10		Surat Tugas	Dekan
27	Pengurus UPT. Lab Terpadu dan Centra Inovasi Teknologi				
	a. Teknisi	200			
	b. Analis	200			
28	28.1 Senat Universitas			SK/surat tugas, daftar kehadiran	Rektor
	a. Ketua	110			
	b. Sekretaris	100			
	c. Anggota	90			
	28.2 Senat Fakultas				
	a. Ketua	100			Dekan
	b. Sekretaris	75			
	c. Anggota	65			
29	Satuan Pengendalian Internal (SPI)				
	a. Anggota SPI (on board)	300			Rektor

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	b. Tim penunjang	200		SK/surat tugas, laporan kegiatan	
30	Tim Kerja/kepanitiaan (ad hoc) di Universitas yang menghasilkan Dokumen Kebijakan (OTK, KMK, BKD, Pedoman Remun , PTN BH)				
	31.1 Anggota Staf Khusus Rektor Unila	500		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	31.2 Tim Percepatan Pembangunan Unila (maksimum 4 kegiatan/semester)				
	a. Ketua	215		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	b. Sekretaris	160			
	c. Anggota	135			
	d. Sekretariat	105			
	31.3 Tim Pendamping Kegiatan Kemahasiswaan Unila pada Wakil Rektor III				
	a. Bidang Organisasi dan Kelembagaan Mahasiswa	300		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	b. Bidang Pengembangan Karakter Mahasiswa	300			
	c. Bidang Kreativitas Mahasiswa	300			
	d. Bidang Kompetensi Mahasiswa	300			
	31.4 Tim Renstra Unila/Tim PTN BH Unila/Tim Revisi KMK terkait Remunerasi/Tim Klasterisasi/Tim Proposal Hibah MBKM (yang out put kegiatan pada 2021 sudah ada)				
	a. a. Ketua	250		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/PIC/Koordinator	200			
	c. Anggota/Reviewer/Supervisor	150			
	31.5 Tim Renstra Fakultas/ Tim Revisi Statuta/Tim Konservasi Rusa/Tim FR Penguat Karakter Bangsa/Tim Revisi Kurikulum (klaim maks 1 x setahun) /Tim Reformasi Birokrasi / Tim Pilot Project Zona Integritas				
	c. Ketua	200		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	d. Wakil Ketua/Sekretaris/PIC/Koordinator	150			
	e. Anggota/Reviewer/Supervisor	125			
	31.6 Tim Monev Klasterisasi (yang out put kegiatan per semester sudah ada)				
	a. Ketua	100		SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/PIC/Koordinator	75			
	c. Koordinator				
	d. Anggota	50			
	31.4 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unila				
	a. Sekretaris	160		SK/surat tugas, laporan kegiatan	
	b. Koordinator Tim Uji Konsekuensi	135			
	c. Koordinator Tim Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	135			
	31.5 Tim Advokasi Bantuan Hukum Unila				
	a. Ketua	185		SK/surat tugas, laporan kegiatan	
	b. Sekretaris	160			
	c. Anggota	120			
31	Menjadi Dosen Penasihat ta/ Bimbingan Konseling (per 12 mahasiswa) D3, SI, dan S2	50	Minimal 3x pertemuan tercatat dalam kartu kendali	SK/Surat Tugas, Kartu Kendali	Dekan/ Direktur Pasca Sarjana
32	Mengikuti Pelatihan selama minimal 24 jam (poin penuh), jika kurang dari 24 jam, poin dihitung proporsional	20	Undangan	Sertifikat	Rektor/ Dekan/Dir. Pasca Sarjana

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
33	Menulis buku pelajaran sekolah per buku	75	Buku ber- ISBN	Buku yang sudah disyahkan oleh ketua LP3M	
34	Pemateri workshop Pekerti/AA (per jam)	15	Undangan/e-mail	Sertifikat	
35	Mengikuti upacara bendera/apel fakultas/universitas)	5	Per upacara/ Apel bendera	Bukti hadir	
36	Unit Publikasi Ilmiah/DataBase/ Kerjasama/PLT dan Koordinator Kampus B di FKIP			SK/surat tugas	Dekan
	a. Ketua Unit/Koordinator Kampus B	300			
	b. Sekretaris Unit	225			
	c. Koordinator Divisi	200			
	d. Anggota	100			
37	Menjadi pembimbing dosen yunior (per dosen)	17		SK/surat tugas	Dekan/ Direktur Pascasarjana
38	KHUSUS FAK. KEDOKTERAN				
	38.1 Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK)				
	a. Penanggungjawab	70		SK/surat tugas	Dekan
	b. Pembina	65			
	c. Ketua	62,5			
	d. Wakil Ketua	60			
	e. Sekretaris	50			
	f. Ketua Sub Komite	50			
	g. Sekretaris Sub Komite	45			
	h. Anggota Sub Komite	45			
	i. Ketua Kesekretariatan	45			
	j. Anggota Kesekretariatan	40			
	38.2 Poliklinik Unila				
	a. Melakukan tindakan /Pemeriksaan medis/bedah thdp pasien				
	- Tindakan Gol 1 (per pasien)	15			
	- Tindakan Gol 2 (per pasien)	30			
	- Tindakan Gol3 (per pasien)	45			
	b. Dokter jaga				
	- Dokter jaga per kehadiran	55			
	- Dokter gigi jaga per kehadiran	75			
	c. Paramedis				
	- Paramedis jaga (Bidan dan perawat) per kehadiran	25			
	- Paramedis jaga (perawat gigi) per kehadiran	25			
	d. Apoteker				
	- Apoteker jaga per kehadiran	30			
	- Assisten Apoteker jaga per kehadiran	25			
	e. Pemeriksaan mahasiswa baru				
	- 0 - 50 mhs	100			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	- 50 - 100 mhs	200			
	- 100 - 150 mhs	250			