



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.13/2020

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
REMUNERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi 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 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1701);

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.
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.

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
 - e. insentif tambahan.

Pasal 5

- (1) Remunerasi diberikan berdasarkan Panduan Remunerasi.
- (2) Panduan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Badan Remunerasi.
- (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 Badan Remunerasi bersama 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.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wakil Rektor dan Staf Khusus Rektor.

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 29 April 2020
REKTOR,

TTD

KAROMANI

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



Sariman, S.H.
NIP 1961052619890210014

SALINAN

Reg.13/2020

LAMPIRAN
PANDUAN REMUNERASI UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN
2020

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Pedoman Penyusunan	1
	1.2 Ketentuan Umum	3
	1.3 Ketentuan Khusus	5
BAB II	MEKANISME PEMBAYARAN	8
	2.1 Komponen-Komponen	8
	2.2 Penerima	9
	2.3 Persyaratan	9
	2.4 Sanksi Pemotongan	10
	2.5 Kebijakan Honorarium	10
BAB III	PENETAPAN KELAS JABATAN	11
BAB IV	PENENTUAN NILAI REMUNERASI	14
	4.1 Penetapan Poin Kinerja	14
	4.2 Penilaian Kinerja	14
	4.3 Penetapan Insentif Remunerasi	18
	4.4 Besaran Remunerasi Bagi Dewan Pengawai	19
BAB V	TATA KELOLA	20
	5.1 Pelaksana	20
	5.2 Penyusunan dan Penilaian Kontrak Kinerja	21
	5.3 Proses dan Jadwal Pembayaran	22
BAB VI	RUBRIK KINERJA	24

BAB I PENDAHULUAN

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 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum;
- (18) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- (19) 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;
- (20) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- (21) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 49 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- (22) Peraturan Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 518)
- (23) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
- (24) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- (25) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;
- (26) 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;

- (27) 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
- (28) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
- (29) 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;
- (31) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 134149/MPK/RHS/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Lampung.
- (32) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1262/KMK05/2015 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Lampung pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

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, 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, 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, Dosen dan Tenaga Kependidikan berstatus PNS berdasarkan tingkat tanggung jawab, tuntutan profesionalisme, target kinerja, dan kehadiran.
- (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, 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) Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil (ASN/PNS) adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan kepegawaian yang bekerja di lingkungan Universitas Lampung, dan menerima gaji sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Pegawai non-PNS adalah pegawai yang diangkat berdasarkan keputusan Rektor Universitas Lampung.
- (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. 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) diatas terdiri atas gaji, honorarium dan insentif kinerja.
- (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 berstatus 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) diatas maka Universitas Lampung dapat membayar selisih dimaksud yang bersumber dari PNBP dengan memperhatikan kondisi keuangan universitas.
- (8) Insentif kinerja diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersumber dari PNBP berdasarkan capaian kinerja.
- (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 bersumber dari PNBPN.
- (16) Insentif kinerja Dewan Pengawas 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), diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.
- (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*).

BAB II MEKANISME PEMBAYARAN

2.1 Komponen-Komponen

Remunerasi Universitas Lampung terdiri dari *pay for position* (P_1) dan *pay for performance* (P_2) dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Tambahan Gaji PNB

Tambahan gaji (P_1) 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 (P_1) 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 (P_2) adalah *pay for performance* bersifat variabel yang diberikan kepada pejabat pengelola atau dosen dalam *corporate grade*, dosen dan tenaga kependidikan yang mampu mencapai kinerjanya di atas kinerja minimal. 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.

3. Insentif Tambahan

Insentif tambahan (P_2) berupa penghargaan dapat diberikan kepada:

- a. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang melakukan publikasi jurnal ilmiah internasional bereputasi, yang dananya bersumber dari PNBPU BLU; dan
- b. Pejabat Pengelola dan Pegawai yang terlibat dalam kerja sama pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, yang dananya bersumber dari PNBPU yang dihasilkan dari kontrak kerja sama tersebut.

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.

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 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, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian.

2.3 Persyaratan

Pembayaran remunerasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa persyaratan berikut:

- (1) Setiap dosen berada pada satu fakultas sebagai unit kerja. Tugas Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan di fakultas induk dan fakultas lain di Universitas Lampung.
- (2) Setiap Tenaga Kependidikan mendapat penugasan dan penempatan pada unit kerja di lingkungan Universitas Lampung.
- (3) Pembayaran insentif kinerja dilakukan setiap 6 (enam) bulan yang terdiri dari periode Januari – Juni dan periode Juli – Desember.
- (4) Penetapan kontrak kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan di awal Januari dan awal Juli setiap tahun menggunakan format Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang berisikan komitmen kerja selama 6 (enam) bulan.
- (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).

2.4 Sanksi Pemotongan

- (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.

2.5 Kebijakan Honorarium

Penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan insentif publikasi dibayarkan sesuai peraturan rektor dan undang-undangan yang berlaku.

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. Penetapan kelas jabatan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Dosen sebagai Pejabat Pengelola/Dengan Tugas Tambahan

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, Remunerasi dan Pengelola Usaha Sekretaris SPI Ketua PS S1 Pend. Dokter dan Pend. Profesi Dokter Ketua Jurusan yang merangkap Ka. PS S1 Ketua Staf Khusus Rektor Sekretaris Rektor	13	3.622	3.018
6	Kepala Pusat di Lembaga Ketua Badan selain BPU, Badan KKN dan Badan Remunerasi Direktur Umum BPU Ketua UPPBJ Sekretaris BP KKN Kajur yang tidak merangkap Ketua PS S1 Ketua Bagian di FH Sekjur yang Kajurnya merangkap Ketua PS S1 Ketua PS S1 di FKIP, S1 Farmasi Skr. PS di S1 Pend. Dokter dan 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/Sekr. 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 Ketua Bagian di FK Sekretaris Bagian di FH General Manager BPU Ketua Divisi BPU	11	2.513	2.095
8	Kepala Laboratorium Ketua Bidang/Koordinator Bidang di SPI/Lembaga Ketua Divisi di UPT Sekretaris Bagian di FK Koordinator UPPBJ Sekretaris UPPBJ 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

Tabel 3.3 Tenaga Kependidikan

No	Nama Jabatan	Grade	Nilai Tertinggi	Nilai Terendah
1	Kepala Biro	15	4.347	3.623
2	Kepala Bagian	13	3.017	2.514
3	Kepala Bagian Tata Usaha/Lembaga	12	2.513	2.095
4	Kepala Sub Bagian/ Kelompok Pelaksana Tk 9/ Sekretaris UPPBJ/ Koordinator UPPBJ/ Ketua Divisi di UPT	10	1.743	1.453
5	Kepala Sub Bagian/ Kelompok Pelaksana Tk 8	9	1.452	1.312
6	Kelompok Pelaksana Tk 7	8	1.311	1.190
7	Kelompok Pelaksana Tk 6	7	1.189	997
8	Kelompok Pelaksana Tk 5	5	996	903
9	Kelompok Pelaksana Tk 4	4	902	856
10	Kelompok Pelaksana Tk 3	3	855	810
11	Kelompok Pelaksana Tk 2	2	809	498 ✓
12	Kelompok Pelaksana Tk 1	1	497	432 ✓

Tabel 3.4 Jabatan fungsional tertentu dan kelas jabatannya

GRADE	NAMA JABATAN
10	Analisis Kepegawaian Madya/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya/ Pranata Humas Madya/ Pranata Laboratorium Pendidikan Madya/ Pustakawan Madya
10	Dokter Muda
9	Analisis Kepegawaian Muda/ Arsiparis Muda/ Dokter Pertama/ Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda/ Pranata Humas Muda/ Pranata Komputer Muda/ Pranata Laboratorium Pendidikan Muda/ Pustakawan Muda
8	Analisis Kepegawaian Penyelia/ Analisis Kepegawaian Pertama/ Arsiparis Penyelia/ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama/ Pengelola Poliklinik/ Pengembang Teknologi Pembelajaran Pertama/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Penyelia/ Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama/ Perencana Pertamapranata Humas Pertama/ Pranata Komputer Pertama/ Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama/ Pustakawan Penyelia/ Pustakawan Pertama/ Perawat Pertama
7	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/ Arsiparis Pelaksana Lanjutan/ Arsiparis Pertama/ Pranata Humas Pelaksana Lanjutan/ Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan/ Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Perawat Pelaksana Lanjutan
6	Analisis Kepegawaian Pelaksana/ Arsiparis Pelaksana/ Pranata Humas Pelaksana/ Pranata Komputer Pelaksana/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana/ Pustakawan Pelaksana/ Perawat Pelaksana
5	Pranata Komputer Pelaksana Pemula/ Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Pemula

Tabel 3.5 Nama jabatan fungsional umum dan kelas jabatannya

GRADE	NAMA JABATAN
7	Analisis Barang Milik Negara/ Analisis Data dan Informasi/ Analisis Data Pendidikan/ Analisis Organisasi dan Tata Laksana/ Analisis Pelaksanaan Program dan Anggaran/ Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/ Pengelola Sistem dan Jaringan/ Penyusun Laporan Keuangan/ Penyusun Program dan Anggaran/ Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan/ Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Pengelola Laman/ Pengelola Program Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa/ Pengelola Pustaka Elektronik/ Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi/ Pengelola Sistem Informasi Persuratan/ Pengelola Wisma/ Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi/ Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan/ Pengolah Data Akademik/ Pengolah Data Alumni/ Pengolah Data Barang Milik Negara/ Pengolah Data Beasiswa/ Pengolah Data dan Informasi Penelitian/ Pengolah Data dan Informasi Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat/ Pengolah Data Informasi/ pengolah Data Kepegawaian/ Pengolah Data Kerja Sama/ Pengolah Data Ketatalaksanaan/ Pengolah Data Keuangan/ Pengolah Data

GRADE	NAMA JABATAN
	Pelaksanaan Program dan Anggaran/ Pengolah Data Program dan Anggaran/ Pengolah Data Program dan Laporan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat/ Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan, Komandan Satpam, Pengelola Gaji, Pengelola Keuangan/Pengelola Kepegawaian, Pengelola Informasi Akademik, Pengelola Data Perencanaan dan Penganggaran, Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan
5	Operator Mesin Cetak/ Pemroses Mutasi Kepegawaian/ Penata Arsip/ Penata Dokumen Keuangan/ Penata Usaha Pimpinan/ Pengadministrasi Akademik/ Pengadministrasi Barang Milik Negara/ Pengadministrasi Belanja Pegawai/ Pengadministrasi Data Akademik dan Kemahasiswaan/ Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni/ Pengadministrasi Kendaraan Dinas/ Pengadministrasi Kerja Sama/ Pengadministrasi Kerumahtanggaan/ Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi/ Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan/ Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa/ Pengadministrasi Minat dan Penalaran Mahasiswa/ Pengadministrasi Pendidikan dan Evaluasi/ Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan/ Pengadministrasi Persuratan/ Pengadministrasi Poliklinik/ Pengadministrasi Sarana Pendidikan/ Pengadministrasi Umum/ Teknisi Komputer/ Teknisi Laboratorium/ Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor/Operator Sistem Remunerasi, Wakil Komandan Petugas Keamanan. Komandan Regu/Pengadministrasi Kepegawaian, Pengadministrasi Perpustakaan, Pengadministrasi Keuangan
4	Ajudan Rektor, Petugas Keamanan
3	Caraka/ Pengemudi/ Petugas Perpustakaan/ Pramuk Cetak/ Pramuk Wisma, Pramuk Kantor, Pramuk Bakti/Operator Telekomunikasi/ Petugas Pengadaan

BAB IV PENENTUAN NILAI REMUNERASI

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. Poin kinerja adalah hasil konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam rubrik kinerja. 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 dan Tenaga Kependidikan berdasarkan capaian Kontrak Kinerja dan rubrik, sedangkan Dosen Biasa berdasarkan rubrik. Pejabat Pengelola, Dosen Biasa dan Tenaga Kependidikan diwajibkan membuat Kontrak Kinerja sesuai format SKP. Substansi kontrak kinerja bagi Pejabat Pengelola dan Tenaga Kependidikan adalah uraian tugas pokok dan fungsi dengan target kinerja yang ditetapkan oleh atasan langsung masing-masing. Capaian dari Kontrak Kinerja dikonversikan menjadi nilai poin kinerja. Cara penilaian kontrak Kinerja mengacu pada penilaian SKP. Kontrak kinerja Dosen Biasa berisikan rencana kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang. Kontrak kinerja Dosen Biasa adalah direncanakan dalam rangka memenuhi BKD.

4.2.1 Dosen Biasa

Insentif kinerja untuk Dosen Biasa diperbolehkan mencapai maksimal sebesar 5600 poin. Pembayaran yang diterima adalah sebanyak jumlah poin yang terakumulasi selama satu periode dikali dengan harga jabatan (HJ). Prasyarat dan sumber poin untuk pembayaran Dosen Biasa dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Sumber Poin untuk Dosen Biasa

No	Komponen	Konversi kinerja		Perhitungan remunerasi	Keterangan
		Poin	Sumber		
1	Tambahan Gaji PNB	1.200	BKD	HJ x Poin	BKD status M
2	Insentif kinerja	1 – 4.000	Rubrik	HJ x Poin	BKD status M

4.2.2. 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 4.3.

Tabel 4.3 Penentuan Remunerasi Pejabat Pengelola

No	Grade	Tambahan Gaji PNB (poin)	Poin Kontrak Kinerja 100%	Perhitungan Insentif Kinerja	Keterangan
1	17	1.200	3.000	(HJ Pengelola x Poin Kontrak Kinerja) + (HJ Fungsional x Poin Rubrik)	BKD status M
2	16		2.500		
3	15		2.500		
4	14		2.000		
5	13		1.500		
6	12		1.000		
7	11		750		
8	10		500		

4.2.3. Tenaga Kependidikan

Insentif Kinerja untuk Tenaga kependidikan maksimal sebesar 5.400 poin. Tenaga Kependidikan memperoleh poin dari Kontrak Kinerja dan rubrik. Insentif Kinerja yang diberikan kepada Tenaga Kependidikan adalah kemampuan memenuhi target dengan mutu sesuai yang diharapkan. Substansi Kontrak Kinerja dari Tenaga Kependidikan adalah uraian tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab beserta target yang ditetapkan untuk mendukung tercapainya target dalam Kontrak Kinerja dari Rektor. Perhitungan remunerasi adalah harga jabatan dikalikan dengan jumlah poin. Total poin diperoleh dari penjumlahan poin capaian Kontrak Kinerja dan poin rubrik.

Kinerja tenaga kependidikan dinyatakan dalam Ekuivalen Waktu Kerja Penuh (EWKP). EWKP sebagai poin kinerja dapat dilihat pada Tabel 4.4. Pembayaran atas ketercapaian target kinerja (*Pay for performance*) merupakan insentif kinerja yang dibayarkan untuk ketercapaian target kinerja. Syarat pembayaran insentif kinerja adalah telah memenuhi tugas standar dan terevaluasi mencapai realisasi target kinerja di atas beban tugas standar. Insentif kinerja merupakan kompensasi yang bersifat variabel. Insentif kinerja diberikan kepada pegawai jika telah melampaui kinerja minimal (1.200 poin) dan besarnya bervariasi sesuai dengan capaian kinerja. Remunerasi 100% akan diperoleh jika pegawai memperoleh kinerja sebesar 4.000 poin. Dengan demikian insentif kinerja 70% setara dengan capaian kinerja 28 poin di atas minimal. Pencapaian kinerja yang melebihi 4.000 poin (100% remunerasi) diperhitungkan sebagai poin kelebihan kinerja dan akan dibayarkan sebagai Insentif Kelebihan Kinerja. Poin kelebihan kinerja maksimal yang akan dibayarkan adalah 1.400 poin (50% dari capaian kinerja maksimal). Insentif Kelebihan Kinerja akan dibayarkan sebanyak poin kelebihan kinerja yang akan dicapai dikalikan 50% Besaran Insentif Kinerja.

Tabel 4.4 EWKP (poin) kinerja tenaga kependidikan

NO.	KOMPONEN KINERJA	EWKP (POIN)
1	Kehadiran 100% per bulan *)	1.200
2	Capaian NPK (SKP dan PK) 100%	2.800
3	Capaian standar (100%)	4.000
4	Kinerja lebih	1.400
5	Kinerja maksimal	5.400

4.2.3. Dewan Pengawas

Insentif kinerja diberikan kepada dewan pengawas Universitas Lampung yang bersumber dari dana PNBPN 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.

4.3. Penetapan Insentif Remunerasi

Untuk tahun 2020, besarnya gaji dan insentif maksimal BLU yang bersumber dari PNBPN tampak pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Gaji PNBPN dan insentif maksimal sesuai posisi, jabatan, dan grade

GRADE	GAJI PNBPN (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	16.025.000
15	6.220.000	2.663.000	10.117.000	12.141.000
14	4.346.000	1.969.000	7.068.000	8.482.000
13	3.135.000	1.275.000	5.100.000	6.502.000
12	2.469.000	1.004.000	4.016.000	4.819.000
11	2.036.000	828.000	3.312.000	3.974.000
10	1.704.000	587.000	2.772.000	3.534.000
9	1.406.000	510.000	2.287.000	2.916.000
8	1.193.000	444.000	1.940.000	2.474.000
7	980.000	403.000	1.594.000	2.032.000
6	880.000	367.000	1.432.000	1.825.000
5	813.000	333.000	1.324.000	1.688.000
4	766.000	317.000	1.247.000	1.590.000
3	724.000	302.000	1.178.000	1.502.000
2	681.000	288.000	1.109.000	1.414.000 ✓
1	647.000	274.000	1.053.000	1.343.000 ✓

Catatan: Besaran nilai insentif tersebut belum dikurangi pajak

4.4 Besaran Remunerasi bagi Dewan Pengawas

Untuk Tahun 2020, honorarium dan insentif diberikan kepada Dewan Pengawas Universitas Lampung yang bersumber dari PNBK dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.4 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 4.5 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

BAB V TATA KELOLA

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 tendik 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 dimasukan 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 2020**

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			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	Praktikum/Responsi				
	2.1. Memberi praktikum/responsi jenjang D3: per sks (1 – 25 mahasiswa) ¹ termasuk untuk kelas kerjasama	100			
	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/</i> CSL (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	

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	o. Kepaniteraan Klinik: Penguji Final exam/Mini CEX/ OSCE (per jam)	6,25		dosen dan mahasiswa, serta daftar nilai	
	p. Kepaniteraan Klinik: Pembuat Soal Final exam/ Mini CEX/OSCE/Pre test dan post test stase (per keg)	12,5			
	q. Kepaniteraan klinik: <i>Perceptor</i> (per mahasiswa/minggu)	6,25			
	r. Membimbing Mahasiswa Kepaniteraan Klinik	6,26		SK Dekan, Surat <i>ethical clearance</i> , daftar hadir dosen dan mahasiswa, serta daftar nilai	
	s. Review proposal penelitian untuk pengajuan <i>ethical clearance</i>	6,25			
	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		Surat Tugas Laporan PKL/Prekerin/P PL/PPL non-dik	Dekan

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
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			
	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	Rektor
	b. DPL KKN ≥ 51 mhs	250			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT / KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	c. KDPL 1 - 200 mhs	300		Kegiatan	
	d. DPL KKN ≥ 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 ≥ 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			
	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 pratikum 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 / profesorship (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:					

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
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 PNB - 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				
	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		Ber-ISBN Minimal 40 halaman	Buku yang sudah disahkan oleh LPPM	
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	150			
	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		Ber-ISBN Minimal 40 halaman	Buku yang sudah disahkan oleh LPPM	
	a. Mandiri (tidak ada anggota)	100			
	b. Tim/kelompok				
	i) Ketua	60			
ii) Anggota (poin dibagi jumlah	40				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT / KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	anggota) *Poin untuk buku monograf internasional 2 kali lipat				
	5.3. Menulis Book Chapter		Ber-ISBN Minimal 40 halaman	Buku yang sudah disyahkan oleh LPPM	
	a. Penyunting/ editor (poin dibagi jumlah penyunting/ editor)	25			
	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			
	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				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	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)					
	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 disyahkan oleh	

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	b. Tim/kelompok			LPPM	
	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 (Paten/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				
	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)				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	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 PNB - 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 repository	Artikel yang terbit	
	a) Mandiri	100			
	b) Tim/Kelompok				
	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 repository	Artikel yang terbit	
	a) Mandiri	30			
	b) Tim/Kelompok				
	i) Ketua	18			
	ii) Anggota (poin dibagi jumlah anggota)	12			
	7.2 Lokal				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	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 Lembar pengesahan proposal dari LPPM	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			
2	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		SK/ Kartu anggota	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	15			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	semester)				
	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	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 ST LP3M
	7.2. Koordinator standar	75			
	7.3. Anggota	30			
	7.4. Reviewer Borang (per PS)	65			
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			
13	Menjadi reviewer jurnal (per terbitan)				
	13.1. Menjadi reviewer jurnal internasional	25	Surat/Email permintaan menjadi reviewer	Naskah yang direviewer/ sertifikat	
	13.2. Menjadi reviewer jurnal nasional Terakreditasi	15			
	13.3. Menjadi reviewer jurnal nasional tidak Terakreditasi	10			
14	Menjadi Reviewer Penelitian dan Pengabdian				
	14.1. Menjadi reviewer internal proposal penelitian/pengabdian (per SK)	100		SK/surat tugas	Rektor
	14.2. Menjadi reviewer internal laporan penelitian/pengabdian (per SK)	100			
15	Menjadi Reviewer Karya Ilmiah				

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
	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			
	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			
16	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 (Ketua)	40			
	16.4. Menjadi Auditor Mutu (Anggota)	30			
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			
	18.4. Penghargaan Fakultas	10			
19	Menghadiri Seminar/Lokakarya/Workshop (maksimal 12 kegiatan per semester)				
	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
21	Tim Penjaminan Mutu				
	21.1 Fakultas, PS terakreditasi nasional			SK/surat tugas, laporan hasil audit internal	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			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT / KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS
22	Tim Serdos Unila			SK/Surat Tugas	Rektor
	a. Ketua	400			
	b. Anggota	250			
23	Tim Kurikulum Fakultas			SK/surat tugas	Dekan
	a. Ketua	300			
	b. Anggota	200			
24	Menjadi Pengurus Unit Pelayanan Konseling Terpadu tingkat Fakultas sebagai			SK/surat tugas, laporan kegiatan	Dekan
	a. Ketua	250			
	b. Sekretaris	200			
	c. Ketua Divisi	150			
25	Pengelola Sistem Informasi & Komunikasi			SK/surat tugas, status web aktif dan update	Rektor
	25.1 Tingkat Universitas				
	Pengelola Web/SLAKAD				
	a. Ketua	300			
	b. Anggota/programer/ICT security/ maintenance	200			
	25.2 Tingkat Fakultas				
	Pengelola web/Jaringan/database				
	a. Ketua	200			
	b. Anggota/operator/programer/I CT security/Maintenance	150			
	25.3 Tingkat Jurusan	100			
26	Pengelola PKL/KP/PU/Prakerin/ PBL/Plant Survey/KKI Fakultas			SK/surat tugas, laporan kegiatan	Dekan
	a. Ketua	200			
	b. Sekretaris/ketua divisi/ anggota	150			
27	Narasumber pada pembekalan PKL/KP/PU/Prakerin/PBL/Plant Survey/KKI (Per Kegiatan)	10		Surat Tugas	Dekan
28	Pengurus UPT. Lab Terpadu dan Centra Inovasi Teknologi				
	a. Teknisi	200			
	b. Analis	200			
29	29.1 Senat Universitas			SK/surat tugas, daftar kehadiran	Rektor
	a. Ketua	110			
	b. Sekretaris	100			
	c. Anggota	90			
	29.2 Senat Fakultas				Dekan
	a. Ketua	100			
	b. Sekretaris	75			
30	Satuan Pengendalian Internal (SPI)			SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	a. Anggota SPI (on board)	300			
	b. Tim penunjang	200			
31	Tim Kerja/kepanitiaan (ad hoc) di Universitas			SK/surat tugas, laporan kegiatan	Rektor
	31.1 Anggota Staf Khusus Rektor Unila	500			
	31.2 Tim Percepatan Pembangunan Unila (maksimum 4 kegiatan/semester)				
	a. Ketua	215			

NO	KEGIATAN	TOTAL POIN	SYARAT/ KETENTUAN	BUKTI KINERJA/ PENUGASAN	PEMBERI TUGAS		
	b. Sekretaris	160		tugas, laporan kegiatan			
	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 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					
32	Menjadi Dosen Penasihat Akademik/ 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		
33	Mengikuti Pelatihan selama minimal 24 jam (poin penuh), jika kurang dari 24 jam, poin dihitung proporsional	20	Undangan	Sertifikat	Rektor/ Dekan/Dir. Pasca Sarjana		
34	Menulis buku pelajaran sekolah per buku	75	Buku ber- ISBN	Buku yang sudah disyahkan oleh ketua LP3M			
35	Pemateri workshop Pekerti/AA (per jam)	15	Undangan/e-mail	Sertifikat			
36	Mengikuti upacara bendera/apel fakultas/universitas)	5	Per upacara/ Apel bendera	Bukti hadir			
37	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					
38	Menjadi pembimbing dosen yunior (per dosen)	17		SK/surat tugas	Dekan/ Direktur Pascasarjana		
39	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					

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

RUBRIK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
REMUNERASI BLU
UNIVERSITAS LAMPUNG 2020

UNIVERSITAS LAMPUNG
2020

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
PENCAPAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN		100%	Smt	28.00	
1	Pencapaian Tusi Jabatan Grade 15 (Kepala BUK/ Kepala BAK/ Kepala BPHM)	100%	Smt	19.00	SK Rektor
2	Pencapaian Tusi Jabatan Grade 13 (Kepala Bagian Akademik/ Kemahasiswaan/ HTLBMN dan Umum/ Kepegawaian/ Keuangan/ Perencanaan/ SI dan Humas)	100%	Smt	15.00	SK Rektor
3	Pencapaian Tusi Jabatan Grade 12 (Kepala TU di LPPM/ LP3M/FEB/ FH/ FKIP/ FP/ FT/ FISIP/ FMIPA/ FK)	100%	Smt	13.00	SK Rektor
4	Pencapaian Tusi Jabatan Grade 10 (Kepala Subbagian Pendidikan dan Evaluasi/ Registrasi dan Statistik/Sarana Pendidikan/Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran /Rumah Tangga/Hukum dan Tata Laksana/Barang Milik Negara/ Tenaga Pendidik (dosen) /Tenaga Kependidikan/ Anggaran Non PNPB/ Anggaran PNPB/ Akuntansi dan Pelaporan/ Rencana, Program dan Anggaran/ Informasi/ Hubungan Masyarakat/ Tata Usaha)	100%	Smt	11.00	SK Rektor
5	Pencapaian Tusi Jabatan Grade 9 (Kepala Subbagian Umum/Tata Usaha/Program dan/Perencanaan dan Kepegawaian/Keuangan dan Umum/Kemahasiswaan dan Alumni/Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan/Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni/Tata Usaha dan Protokol /Akademik)	100%	Smt	10.00	SK Rektor
ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN					
1	Pengelola Kerjasama				SK Rektor
	a. Ketua	1	Smt	5.00	
	b. Anggota	1	Smt	4.00	
2	Pengelola sistem informasi Tingkat Universitas	1	Smt	3.50	SK Rektor
3	Pengelola sistem informasi Tingkat Unit/Fakultas/Lembaga	1	Smt	3.00	SK Rektor
4	Kesekretariatan Rektor/WR/Dekan /Lembaga	1	Smt	6.00	SK Rektor/SK Dekan
5	Reviewer Tingkat Universitas	1	Kgt	0.75	SK Rektor
6	Reviewer Tingkat Fakultas/Sekolah/Lembaga	1	Kgt	0.50	SK Rektor
7	Diklat terstruktur				Surat Tugas dan Sertifikat
	a. kurang dari 1 minggu	1	Kgt	0.75	

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	b. 1 - 4 minggu	1	Kgt	1.25	
	c. lebih dari 4 minggu	1	Kgt	2.00	
8	Tim teknis pengadaan				SK Rektor
	a. Ketua	1	Smt	6.00	
	b. Anggota	1	Smt	4.00	
9	Tim Penerima Barang				SK Rektor
	a. Ketua	1	Smt	3.00	
	b. Anggota	1	Smt	2.40	
10	Pengadaan Barang				
	a. Pejabat Pengadaan Barang	1	Smt	4.80	SK Rektor
	b. PPK	1	Smt	4.60	SK Rektor
	c. Anggota	1	Smt	4.00	SK Rektor
11	Tim Binap				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Anggota	1	Kgt	0.77	
12	Tim Reviewer Jurnal Internasional, Jurnal Fakultas, Buku dan Bantuan Penyelesaian Studi				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Anggota	1	Kgt	0.77	
13	Supporting Bantuan Hukum				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Anggota	1	Kgt	0.77	
14	Tim Penyusunan Peraturan				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Anggota	1	Kgt	0.77	
15	Tim Laporan kegiatan Triwulan				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Anggota	1	Kgt	0.77	
16	Tim Penyusun SOP				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Anggota	1	Kgt	0.77	
17	Tim Penyusun Analisis Jabatan				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Wakil/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.77	
	c. Anggota	1	Kgt	0.70	
18	Tim Penyusun Buku Unit Kerja/Pejabat				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.81	
	b. Anggota	1	Kgt	0.77	
19	Tim Teknis Keuangan				SK Rektor
	a. Ketua	1	Smt	9.00	
	b. Anggota	1	Smt	7.00	
20	Tim Penyusun CALK (Catatan Akhir Laporan				SK Rektor

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	Keuangan)				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	1.22	
	b Anggota	1	Kgt	0.98	
21	Tim Pengelola SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Pajak				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	1.22	
	b Anggota	1	Kgt	0.98	
22	Tim Pengelola KP4 (Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga)				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	1.22	
	b Anggota	1	Kgt	0.98	
23	Tim Monitoring Kerjasama				SK Rektor
	a. Ketua	1	Smt	9.00	
	b Anggota	1	Smt	7.00	
24	Tim Evaluasi Anggaran				SK Rektor
	a. Ketua	1	Smt	9.00	
	b. Anggota	1	Smt	7.00	
25	Tim Monitoring Mahasiswa Asing				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	1.22	
	b. Anggota	1	Kgt	0.98	
26	Tim Penyesuaian Perubahan Gaji/Gaji 13/Gaji 14				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	1.22	
	b Anggota	1	Kgt	0.98	
27	Tim Pengelola Pembayaran Tunjangan Profesi dan Guru Besar				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	1.22	
	b. Anggota	1	Kgt	0.98	
28	Tim Penilaian Angka Kredit (PAK)				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
29	Tim Pengadaan Calon Pegawai				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
30	Tim Pelantikan Pejabat Struktural				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
31	Tim Penerimaan Perpindahan PNS				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
32	Tim Seleksi Pejabat Eselon II				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. anggota	1	Kgt	0.50	
33	Tim Pelaksana Pelatihan PLP, Pustawakan dan Arsiparis				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
34	Tim Inpassing Penyesuaian Gaji				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
35	Tim Penyusun Dokumen Pembayaran Tunjangan Profesi dan Guru Besar				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
36	Tim Verifikasi Pembayaran Tunjangan Profesi dan Guru Besar				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
37	Tim Validasi Karya Ilmiah				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
38	Tim Pengelolaan Website Tingkat Universitas				SK Rektor
	a. Ketua	1	Smt	4.00	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Smt	3.00	
	c. Anggota	1	Smt	2.00	
39	Tim Pengelolaan Website Tingkat Unit/Fakultas				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Smt	3.00	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Smt	2.00	
	c. Anggota	1	Smt	1.00	
40	Tim Penyusun Buku Pedoman Mahasiswa Baru				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
41	Tim Penyusun Buku Wisuda				SK Rektor

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
42	Panitia Seminar Nasional dan Internasional				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Smt	1.50	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Smt	1.25	
	c. Anggota	1	Smt	1.00	
43	Pengolah Pangkalan Data Dikti (Forlap Dikti)	1	Smt	5.00	SK Rektor
44	Tim Penyusun Kalender Akademik				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
45	Tim Penerjemahan dan Legalisir Ijazah				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Smt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Smt	0.60	
	c. anggota	1	Smt	0.50	
46	Tim Analisis <i>Income dan Outcome</i> Mahasiswa				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
47	Pengelola Server	1	Smt	0.80	
48	Panitia Wisuda				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Korbid	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
49	Panitia Evaluasi Masa Studi				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
50	Tim Revitalisasi Pertamanan				SK Rektor/SK Dekan
	a. Ketua	1	Smt	2.00	
	b. Wakil Ketua	1	Smt	1.75	
	c. Tenaga Ahli	1	Smt	1.50	
	d. Anggota	1	Smt	1.25	
51	Tim Pemelihara Rusa/Hewan Uji (Coba)				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Smt	4.00	
	b. Anggota	1	Smt	3.00	
52	Tim Peningkatan Kinerja Layanan Siaga Penanggulangan Kebakaran/Bencana				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Kgt	0.80	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.60	

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
53	Tim Kelistrikan				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Smt	2.00	
	b. Wakil Ketua	1	Smt	1.75	
	c. Anggota	1	Smt	1.50	
54	Tim Pemeliharaan Aplikasi (Per Aplikasi)				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Smt	5.00	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Smt	4.00	
	c. Anggota	1	Smt	3.00	
55	Suporting Tim Remunerasi				SK Rektor/Dekan
	a. Penginput Data Kinerja	1	Smt	4.00	
	b. Verifikator	1	Smt	2.00	
56	Lembur				Surat Tugas Rektor/Dekan
	a. Golongan IV	1	Hari	0.18	
	b. Golongan III	1	Hari	0.15	
	c. Golongan II	1	Hari	0.13	
	d. Golongan I	1	Hari	0.11	
57	Tim Juri/penilai lomba/kompetisi	1	Kgt	0.50	Surat Tugas Rektor/Dekan
58	Narasumber internal tingkat universitas	1	Kgt	1.00	Undangan dan Sertifikat/Surat Keterangan
59	Narasumber internal tingkat unit kerja	1	Kgt	0.75	Undangan dan Sertifikat/Surat Keterangan
60	Layanan hari sabtu petugas PPS/UPT	1	Hari	0.20	Surat Tugas Rektor/Dekan/Di rektur PPS/Kepala Biro
61	Layanan diluar jam kerja	1	Jam	0.05	Surat Tugas Rektor/Dekan/Di rektur PPS/Kepala Biro
62	Pengawas Ujian/Praktikum Akhir Semester	1	Kgt	0.50	SK Dekan
63	Pengawas Ujian/Praktikum Tengah Semester	1	Kgt	0.25	SK Dekan
64	Pengelola Jurnal				SK Rektor/Dekan dan Jurnal
	a. Redaktur	1	Terbitan	3.00	
	b. Penyunting/Editor	1	Terbitan	2.75	
	c. Desain Grafis (<i>Lay out</i>)/Fotografer	1	Terbitan	2.50	
	d. Sekretariat	1	Terbitan	2.00	
65	Tim Manajemen Kegiatan Pengembangan				SK Rektor/Dekan
	a. Penanggung jawab	1	Smt	3.00	

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	b. Koordinator Pelaksana	1	Smt	2.50	
	c. Sekretaris	1	Smt	2.00	
	d. Anggota	1	Smt	1.50	
66	Tim Ad hoc Pengelola Kegiatan Lainnya				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Smt	3.00	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Smt	2.50	
	c. Ketua Seksi	1	Smt	2.00	
	d. Anggota	1	Smt	1.50	
67	Panitia Ad hoc (umur kepanitiaan s.d. 1 Semester) Tingkat Universitas/Nasional				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Kgt	0.35	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.30	
	c. Ketua Seksi	1	Kgt	0.27	
	d. Anggota	1	Kgt	0.25	
68	Panitia Ad hoc (umur kepanitiaan s.d. 1 Semester) Tingkat Unit Kerja				SK Rektor/Dekan
	a. Ketua	1	Kgt	0.30	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.25	
	c. Ketua Seksi	1	Kgt	0.23	
	d. Anggota	1	Kgt	0.20	
PENGHARGAAN ATAS PRESTASI					
1	Satya lancana karya satya				Piagam Tanda Kehormatan
	a. 30 tahun	1	Kgt	1.00	
	b. 20 tahun	1	Kgt	0.80	
	c. 10 tahun	1	Kgt	0.60	
2	Paper Presentation di Luar Negeri (<i>First Author</i>)	1	Kgt	2.00	Prosiding Seminar
3	Paper Presentation di Dalam Negeri (<i>First Author</i>)	1	Kgt	1.00	Prosiding Seminar
4	Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional				Publikasi pada jurnal
	a. Mandiri	1	Judul	5.00	
	b. Ketua (Penulis pertama)	1	Judul	3.00	
	c. Anggota	1	Judul	2.00	
5	Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi				Publikasi pada jurnal
	a. Mandiri	1	Kgt	4.00	
	b. Ketua (Penulis pertama)	1	Kgt	2.40	
	c. Anggota	1	Kgt	1.60	
6	Prestasi/Kejuaraan				Sertifikat/ Piagam Penghargaan
	a. Tingkat Internasional	1	Kgt	5.00	
	b. Tingkat Nasional	1	Kgt	4.00	

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	c. Tingkat Regional (Pegawai Berprestasi Utama 1)	1	Kgt	3.00	
	d. Tingkat lokal (Pegawai Berprestasi Utama 2 & 3)	1	Kgt	2.00	
7	Pegawai dengan Indeks Kinerja Layanan Terbaik				Sertifikat/ Piagam Penghargaan
	a. Terbaik 1	1	Smt	2.00	
	b. Terbaik 2	1	Smt	1.50	
	c. Terbaik 3	1	Smt	1.00	
8	Mengikuti diklat pengembangan diri, untuk peningkatan kompetensi				Sertifikat
	a. Lamanya lebih dari 960 jam	1	Kgt	6.00	
	b. Lamanya 641-960 jam	1	Kgt	5.00	
	c. Lamanya 481-640 jam	1	Kgt	4.00	
	d. Lamanya 161-480 jam	1	Kgt	3.00	
	e. Lamanya 81-160 jam	1	Kgt	2.00	
	f. Lamanya 31-80 jam	1	Kgt	1.00	
	g. Lamanya 10-30 jam	1	Kgt	0.50	
KEGIATAN NON-TUSI DAN PENUNJANG LAINNYA					
1	Pendamping Ormawa/Pembina UKM/Bakat Minat	1	Smt	0.23	SK Rektor/Dekan
2	Pembimbing penyusunan proposal PKM/Bakat Minat/PMW (Program Mahasiswa Wirausaha)	1	Tim	0.23	SK Rektor/Dekan
3	Pembimbing PKM/Bakat Minat/PMW didanai Dikti	1	Tim	0.23	SK Rektor/Dekan
4	Membimbing Peserta PKL/PKP				
	a. Mahasiswa	1	Mahasiswa	0.15	Surat Tugas kepala Biro
	b. Siswa SMK/SMA	1	Siswa	0.10	
5	Pelayanan Persiapan Kegiatan Perlombaan Mahasiswa	1	Keg	0.50	SK Rektor/Dekan
6	Pelayanan Kegiatan Kepaniteraan Klinik	1	Keg	1.00	SK Rektor/Dekan
7	Koordinator Divisi di Perpustakaan Unila	1	Smt	4.80	SK Rektor
8	Koordinator Sub-Divisi di Perpustakaan Unila	1	Smt	3.80	SK Rektor
9	Tim Bimbingan Kelompok Pemustaka				Surat Tugas Kepala Biro
	a. Narasumber	1	Kgt	0.50	
	b. Asisten	1	Kgt	0,35	
10	Tim Sosialisasi Pemanfaatan Perpustakaan, Orientasi Perpustakaan untuk Mahasiswa Baru	1	Kgt	0.50	Surat Tugas kepala Biro
	a. Narasumber	1	Kgt	0,35	
	b. Asisten				
11	Tim Akreditasi/Sertifikasi Perpustakaan				SK Rektor/Bukti Upload Borang
	a. Ketua	1	Kgt	1.00	
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/ Bendahara	1	Kgt	0.75	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
12	Tim Audit Internal				SK Rektor
	a. Ketua	1	Kgt	1.00	

NO	UNSUR KINERJA TRIDHARMA	BEBAN		POIN	BUKTI KINERJA
	b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara	1	Kgt	0.75	
	c. Anggota	1	Kgt	0.50	
13	PLP yang bekerja melebihi standar jumlah penelitian yang diatur oleh Kemendikbud (5 peneliti untuk klaim dupak)	1	Peneliti	0,5	SK Dekan/ST Dekan dan Bukti Kinerja
14	PLP yang mengerjakan pekerjaan di bawah jenjang atau di atas jenjang jabatannya (lintas jabatan).	1	Kgt	0.5	ST Dekan
15	PLP yang bekerja melebihi standar kelas praktikum yang diatur Kemendikbud (3 kelas untuk klaim dupak) per sks (1-25 mahasiswa) per MK 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS, tersedia RPS (GBPP/SAP/Kontrak Perkuliahan). Setiap kelebihan 1-25 mahasiswa dikalikan 1.2.	1	Smt	1	ST Dekan dan Bukti Kinerja
16	PLP yang bekerja melebihi standar jumlah penelitian yang diatur Kemendikbud (5 peneliti untuk klaim dupak)	1	Peneliti	0.5	ST Dekan dan Bukti Kinerja
17	Pendampingan Pelaksanaan Monev	1	Smt	1	ST Dekan

PENJELASAN ATAS PANDUAN
REMUNERASI BLU
UNIVERSITAS LAMPUNG 2020

**UNIVERSITAS LAMPUNG
2020**

Penjelasan rubrik remunerasi Tenaga Kependidikan (Tendik) adalah sebagai berikut:

a. Kehadiran

- 1) Kehadiran tendik dalam satu bulan dihitung berdasarkan akumulasi waktu hadir. Kekurangan jam kerja sebagai akibat datang terlambat atau pulang sebelum waktunya yang mencapai akumulasi 7,5 jam sama dengan tidak hadir selama satu hari.
- 2) Apabila jumlah kehadiran tendik dalam satu bulan tidak mencapai 50%, maka *pay for position (P1)*/ gaji per bulan *tidak* dapat dibayarkan pada bulan tersebut.
- 3) Apabila kehadiran tendik dalam satu bulan mencapai lebih dari 50%, maka *pay for position* dibayarkan berdasarkan persentase poin kehadiran per bulan.

b. Pembinaan civitas akademika

- 1) Pendamping Ormawa/Pembina UKM/Bakat Minat adalah Pembina ormawa BEM/DLM/Pembina UKM/Pembina bakat minat mahasiswa setiap semester. Ditetapkan dengan surat keputusan Rektor/Dekan.
- 2) Pembimbing penyusunan proposal PKM/Bakat Minat/PMW adalah Pembina/ pembimbing proposal PKM/proposal bakat minat/proposal PMW. Tugas membimbing ditetapkan dengan surat tugas Dekan.
- 3) Pembimbing PKM/Bakat Minat/PMW didanai Dikti adalah Pembina/pembimbing PKM/PMW/bakat minat yang telah mendapat persetujuan dan didanai oleh Kemendikbud. Tugas membimbing ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

c. Kegiatan Pendukung Lainnya

- 1) Jumlah batasan tertinggi kegiatan berbentuk tim/kepanitiaan yang boleh diikuti oleh tendik diatur sebagai berikut:

No	Pejabat/Pegawai	Jumlah Maksimal Kegiatan/Kepanitiaan
2) 1	Pejabat Eselon II	4
2	Pejabat Eselon III	5
3	Pejabat Eselon IV	7

perumus kebijakan strategis universitas adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk menyelesaikan kegiatan pengembangan universitas dalam rangka pencapaian indikator kinerja utama sebagaimana yang tertuang dalam renstra (misalnya: tim pidato rektor, tim kerja rektor, tim renstra, tim OTK, tim statuta, tim remunerasi, tim masterplan, dll.). Tim perumus kebijakan

strategis universitas ini ditetapkan dengan surat keputusan (SK) Rektor.

- 3) Tim pengelola tingkat universitas adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk mengelola kegiatan di tingkat universitas dan di dalamnya terdapat aspek manajerial dalam kurun waktu 1 tahun (misalnya: tim ecocampus, tim jurnal, e-learning, website, kerjasama, dll). Tim pengelola universitas ditetapkan dengan SK Rektor. Catatan: Tim pengelola jurnal akan diakui kinerjanya apabila jurnalnya terbit, dan dibuktikan dengan copy jurnal/link URL volume terakhir.
- 4) Tim Pengelola fakultas adalah tim yang mendapatkan penugasan untuk mengelola kegiatan di tingkat fakultas dan di dalamnya terdapat aspek manajerial dalam kurun waktu 1 tahun (misalnya: tim ecocampus, tim jurnal, e-learning, website, kerjasama, dll). Tim pengelola fakultas ditetapkan dengan surat keputusan Dekan. Catatan: Tim pengelola jurnal akan diakui kinerjanya apabila jurnalnya terbit, dan dibuktikan dengan copy jurnal/link URL volume terakhir.
- 5) Tim Ad-hoc adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan aktivitas dengan satu tujuan tertentu, bersifat tidak tetap sesuai waktu yang ditentukan (misalnya: ad hoc pemilihan Rektor/WR/Dekan, ad hoc tim HPS (harga Perkiraan Sendiri), ad hoc teknis pengadaan, tim PPHP (Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan), ad hoc akreditasi prodi, ad hoc pengembang kurikulum, dll). Tim ad hoc ditetapkan dengan SK Rektor/Dekan dengan mencantumkan kurun waktu penugasan, dan dilengkapi dengan laporan atau output kegiatan.
- 6) Kepanitiaan Kegiatan Internasional adalah bentuk aktivitas yang berskala internasional (misalnya: seminar, pameran, lomba internasional). Kepanitiaan terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan anggota. Kegiatan internasional ditetapkan dengan SK atau surat tugas (ST) Rektor/Dekan/Direktur PPs/Kepala LPPM/Kepala Biro, dan dilengkapi dengan laporan atau output kegiatan.
- 7) Kepanitiaan kegiatan adalah bentuk aktivitas untuk melaksanakan suatu kegiatan insidental (misalnya: workshop, pelatihan, peringatan hari besar, lomba, peringatan dies natalis, dll). Kepanitiaan kegiatan terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris,

bendahara, dan anggota. Kepanitiaan kegiatan ditetapkan dengan SK atau ST Rektor/Dekan/Direktur PPs/Kepala LPPM/Kepala Biro, dan dilengkapi dengan laporan atau output kegiatan.

- 8) Pendidikan dan Latihan (Diklat) adalah kegiatan pelatihan dan diklat terstruktur yang dilaksanakan oleh instansi vertikal atau instansi lain di luar Universitas Lampung selama rentang waktu tertentu seperti Diklat Teknis Tertentu dan Diklatpim. Diklat ini berlaku untuk tendik. Keikutsertaan dalam program diklat didasarkan atas penugasan dari pejabat eselon 1 pada unit kerja (bukti kinerja: ST).
- 9) Dalam hal Penilaian Angka Kredit (PAK) dosen, tendik diberi tugas sebagai sekretariat tim penilai angka kredit tingkat universitas.
- 10) Pengawas ujian akhir di luar mata kuliah yang diampu adalah kegiatan tendik dalam mengawasi pelaksanaan ujian akhir semester, dibuktikan dengan berita acara ujian.
- 11) Juri/penilai lomba/kompetisi olahraga/kompetisi seni adalah tendik yang mendapatkan penugasan untuk menjadi juri/penilai lomba/kompetisi olahraga/kompetisi seni di internal Unila, ditetapkan dengan ST.
- 12) Juri kompetisi karya ilmiah/Mawapres adalah dosen atau tendik yang mendapatkan penugasan untuk menjadi juri kompetisi karya ilmiah/Mawapres di internal Unila, ditetapkan dengan ST.
- 13) Narasumber adalah tendik yang karena kompetensinya diberikan penugasan untuk menjadi narasumber kegiatan internal Unila tingkat nasional/universitas/unit kerja. Misalnya, narasumber seminar, workshop, pelatihan, sosialisasi, bimtek, dll. Penetapan sebagai narasumber dengan surat tugas.

d. Penghargaan atas prestasi

Penghargaan atas prestasi adalah bentuk penghargaan yang diberikan kepada dosen atau tendik yang meraih prestasi, yang dibuktikan dengan surat keterangan atau piagam penghargaan dari pejabat yang berwenang.

- 1) Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun dari Presiden RI masing-masing diakui sekali dalam remunerasi.
- 2) Dharma Pengabdian 25 tahun, 30 tahun, 35 tahun, dan 40 tahun dari Rektor Unila masing-masing diakui sekali dalam remunerasi.

- 3) Publikasi karya ilmiah di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi atau tidak terakreditasi diberikan melalui mekanisme review dari tim yang dibentuk Wakil Rektor I. Hasil review jurnal dalam kategori A/B/C/D dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor menjadi bukti dalam pengajuan remunerasi.
- 4) Penghargaan atas karya seni atau teknologi didasarkan atas bukti publikasi, pameran, atau penilaian dua teman sejawat secara profesional, ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 5) Penghargaan atas tulisan/artikel di media cetak nasional dengan mencantumkan nama Unila, dibuktikan dengan kliping/fotokopi media cetak tersebut.
- 6) Penghargaan atas Hak Paten/HAKI/Hak Merk/Hak Desain dibuktikan dengan surat keputusan instansi yang berwenang.
- 7) Prestasi tingkat internasional atau nasional adalah prestasi yang diraih oleh dosen atau tenaga kependidikan dalam bidang akademik, olahraga, seni, dan teknologi yang dibuktikan dengan piagam penghargaan/surat keterangan/ medali.

5.2.1 Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi Tenaga Kependidikan

Pengisian Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi tenaga kependidikan dilakukan setiap awal tahun. Adapun tugas setiap pegawai tenaga kependidikan adalah pelaksanaan tugas dan fungsi jabatannya, sesuai dengan Permenristek dikti Nomor:106 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Universitas Lampung.

5.2.2 Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan dan Penilaian

Kontrak kinerja individu terkait dengan produktivitas kerja individu tenaga kependidikan. Target kinerja individu tenaga kependidikan diukur melalui: (i) capaian sasaran kinerja pegawai (ii) perilaku kerja pegawai, (iii) capaian kontrak kinerja individu, dan (iv) penilaian hasil kerja pegawai.

Metode penilaian atas ketercapaian target kinerja individu yaitu:

- (1) Total nilai capaian kinerja individu merupakan agregasi perkalian persentase capaian setiap indikator kinerja terhadap bobot. Bobot target setiap indikator kinerja ditentukan sesuai dengan tingkat kesulitan dan jumlah waktu yang dibutuhkan dalam merealisasikan target kinerja.

- (2) Persentase capaian kinerja individu merupakan persentase capaian kinerja individu dihitung sebagai perkalian Skor total nilai kinerja (TNK) dengan persentase capaian target kinerja.

Tabel 5.4 Kontrak/Capaian kinerja individu tenaga kependidikan

KONTRAK KINERJA INDIVIDU TENAGA KEPENDIDIKAN			
TAHUN			
NAMA	:		
NIP	:		
Pangkat/Gol.Ruang	:		
Jabatan/Grade	:		
UnitKerja	:		
Uraian Tugas/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	
		Kuantitas	Satuan
Prestasi individu sesuai Analisis Jabatan Tenaga Kependidikan	Prosentase Ketercapaian Standar Layanan Prima Sesuai SOP:		
	1 Menyusun konsep program kerja subbagian;	1	Konsep Kerja
	2 Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;	2	Telaah Laporan
	3 Memasukkan (input) data laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;	5	Input Jenis Data
	4 Menyusun konsep laporan keuangan;	6	Konsep Laporan
	5 Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan	12	BAR Rekonsiliasi
	6 Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan dengan Kantor Pelayanan	12	Laporan Koordinasi
	7 Menyimpan dokumen laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan	5	Bukti
	8 Memelihara aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;	2	Aplikasi
	9 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban;	1	Laporan Tugas
Tugas Tambahan Lainnya	10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	1	Laporan tugas
	1 Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Wilayah	12	Laporan
	2 Menyusun konsep laporan Keuangan Tingkat Wilayah (UAPPAW) Propinsi	2	Laporan
	3 Menyusun konsep laporan Kinerja Bank Mitra	12	Laporan
	4 Menyusun konsep permohonan persetujuan pembukaan rekening	1	Laporan
Mengetahui :		Pemberi Kontrak	Bandarlampung, 2 Januari 2018
Kepala Bagian Keuangan,		Kepala Sub Akuntansi dan Pelaporan,	Tenaga Kependidikan Pelaksana Kontrak,
Nama	Nama	Nama	
NIP	NIP	NIP	

5.3 Formulir Kontrak Kinerja Individu Pejabat Pengelola dan Penilaian

Kontrak kinerja individu pejabat pengelola merupakan turunan dari target kinerja antara Rektor dengan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Target kinerja adalah sasaran program yang terdapat dalam Renstra Universitas, meliputi: (i) Peningkatan kualitas pembelajaran, (ii) Peningkatan kualitas kegiatan kemahasiswaan, (iii) Peningkatan relevansi, produktivitas, dan daya saing riset, (iv) Peningkatan kapasitas

Pejabat pengelola dalam kontrak kinerja mempunyai satuan kinerja yang disetarakan sks. Capaian kinerja pejabat pengelola tersebut akan diberikan insentif prestasi yang akan diatur lebih lanjut dalam keputusan Rektor.

Disahkan di Bandar Lampung
Pada Tanggal 29 April 2020
REKTOR,

TTD

KAROMANI

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



Sariman, S.H.
NIP 196105261989021001