



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
NOMOR 98 TAHUN 2017**

**TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan remunerasi, perlu dibuat Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum UIN Walisongo Semarang;
- b. bahwa Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum UIN Walisongo Semarang tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan penyelenggaraan implementasi remunerasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang tentang Pedoman Implementasi Remunerasi Badan Layanan Umum UIN Walisongo Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan;
4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

7. Peraturan...

7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 130 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang menjadi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 28 Tahun 2013 tentang Disiplin Kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
14. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 68/KMK.05/2009 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 50/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pada Kementerian Agama;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
17. Keputusan Rektor UIN Walisongo Semarang Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi BLU UIN Walisongo Semarang;

Memperhatikan : Hasil Review PK BLU Kementerian Keuangan terhadap SK Rektor UIN Walisongo nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi BLU UIN Walisongo Semarang pada tanggal 29 Maret 2017 di UIN Walisongo Semarang;

M E M U T U S K A N

KEPUTUSAN REKTOR UIN WALISONGO SEMARANG TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI BADAN LAYANAN UMUM UIN WALISONGO SEMARANG.

BAB I...

BAB I

KETENTUAN UMUM DAN KEBIJAKAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, yang selanjutnya disebut dengan UIN Walisongo.
2. Pejabat Pengelola adalah unsur pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pimpinan, Pembantu Pimpinan, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
3. Dewan Pengawas adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU.
4. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) adalah pegawai PNS dan Bukan PNS yang menjadi tenaga pendidik dan mendapat jabatan tugas tambahan.
5. Jabatan tugas tambahan adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Satuan Pengawasan Internal, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Pusat pada lembaga, dan Sekretaris KOPERTAIS.
6. Dosen Biasa (DS) adalah pegawai PNS dan Bukan PNS yang menjadi tenaga pendidik dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi tanpa mendapatkan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap.
7. Jabatan dosen terdiri atas Profesor, Lektor Kepala, Lektor, Asisten Ahli
8. Tenaga Kependidikan adalah pegawai UIN Walisongo yang berstatus PNS dan Bukan PNS yang diangkat sebagai pegawai tetap satker BLU UIN Walisongo yang bukan Tenaga Pendidik.
9. Jabatan tenaga kependidikan terdiri atas jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.
10. Pejabat struktural adalah Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural
11. Jabatan struktural terdiri atas eselon II adalah Kepala Biro, eselon III adalah Kepala Bagian dan eselon IV adalah Kepala Sub Bagian.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
15. Tim Remunerasi adalah sekelompok orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor untuk menangani dan mengelola Remunerasi UIN Walisongo.
16. Kontrak adalah kontrak kerja yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan yang ditandatangani antara pejabat dengan atasan langsung.
17. Laporan kinerja dosen untuk perhitungan remunerasi didasarkan pada Satuan Kinerja Remunerasi atau disingkat SKR.
18. Satuan Kinerja Remunerasi adalah perhitungan beban kerja dosen yang dilaksanakan dalam satu semester dalam bentuk poin untuk perhitungan remunerasi.

Pasal 2...

Pasal 2

Kebijakan umum remunerasi adalah:

- a. Remunerasi BLU UIN Walisongo adalah imbalan kinerja yang diberikan berdasarkan tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif atas prestasi/kinerja.
- b. Remunerasi BLU UIN Walisongo bersumber dari Rupiah Murni (RM) dan atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU UIN Walisongo.
- c. Besaran remunerasi ditentukan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan BLU UIN Walisongo, maksimal 60% dari total PNBP BLU UIN Walisongo.
- d. Remunerasi BLU UIN Walisongo dilaksanakan berdasarkan prinsip kesejahteraan, profesionalisme, keadilan dan amanah.
- e. Anggaran remunerasi ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAKL), dan alokasi anggaran dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sesuai dengan kebijakan Rektor.
- f. Penghitungan kinerja remunerasi untuk tenaga kependidikan dilaksanakan setiap bulan.
- g. Penghitungan kinerja remunerasi untuk pejabat struktural dilaksanakan setiap 3 bulan.
- h. Penghitungan kinerja remunerasi untuk DS dan DT dilaksanakan setiap semester.
- i. Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan bagi pegawai karena mutasi, penyesuaian remunerasi dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal berlakunya SK Jabatan.
- j. Sanksi diberikan kepada individu pegawai atau pejabat pengelola sesuai dengan hasil evaluasi kerja dan kinerja individu.
- k. Ketentuan tentang pembinaan karir, penggajian dan sistem penyetaraan pegawai bukan PNS diatur melalui SK Rektor.
- l. CPNS dan Calon Dosen disetarakan dengan posisi jabatan yang akan ditempati dan diperhitungkan 80% dari nilai jabatannya.

BAB II PENERIMA REMUNERASI

Pasal 3

- (1) Remunerasi UIN Walisongo diberikan kepada Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola, dan Pegawai Badan Layanan Umum UIN Walisongo berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.
- (2) Remunerasi tidak berlaku bagi pekerja pada Badan Layanan Umum UIN Walisongo yang dilaksanakan berdasarkan kontrak kerja.

Pasal 4

- (1) Dewan pengawas terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota
- (2) Ketua dan Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 5...

Pasal 5

Pejabat Pengelola terdiri atas :

- a. Pimpinan BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pimpinan, Pembantu Pimpinan, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
- b. Dosen dengan tugas tambahan (DT) dan tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan Ortaker.

BAB III PERSYARATAN

Pasal 6

- (1) Penerima remunerasi wajib melaksanakan tugas yang berorientasi pada pencapaian sasaran kinerja.
- (2) Sasaran kinerja sebagaimana disebut dalam ayat (1) disusun sesuai jabatannya sebagai kontrak kerja atau *key performance indicator (KPI)*.
- (3) Instrumen sasaran kinerja terdiri atas IKU bagi Pejabat Pengelola, SKP bagi tenaga kependidikan dan R-BKD bagi dosen.
- (4) Evaluasi atas pelaksanaan kerja yang meliputi hasil kerja, capaian kinerja, kedisiplinan, dan perilaku dalam bekerja dilakukan oleh atasan langsung dan atau tim yang ditunjuk oleh Rektor.

Pasal 7

Remunerasi tidak dibayarkan apabila:

- a. Sedang menjalani hukuman disiplin tingkat berat;
- b. Sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- c. Tidak membuat laporan kinerja;
- d. Diperbantukan ke instansi lain.
- e. Cuti sakit lebih dari enam bulan
- f. Cuti bersalin anak ketiga dan seterusnya.

BAB IV KOMPONEN REMUNERASI

Pasal 8

Komponen remunerasi mencakup:

- a. Pembayaran atas Jabatan (*Pay for Position*) berupa gaji tambahan yang bersumber dari dana PNPB.
- b. Pembayaran atas Kinerja (*Pay for Performance*) diberikan berdasarkan hasil kerja dan atau capaian kinerja yang diperoleh setiap pegawai berupa insentif kinerja.
- c. Pembayaran sebagai bentuk perhatian untuk Kesejahteraan (*Pay for People*) berbentuk program kesejahteraan yang bersifat individual seperti perlindungan kesehatan dan jaminan hari tua untuk pegawai non-PNS.
- d. Bagi pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai dapat diberikan remunerasi ke-13 yang dibesarnya 50% (lima puluh persen) dari remunerasi yang diberikan pada bulan sebelumnya.

BAB V...

BAB V

SKEMA REMUNERASI

Pasal 9

- (1) Gaji tambahan adalah imbalan yang dibayarkan kepada pejabat pengelola/pegawai berdasarkan peringkat dan nilai jabatan;
- (2) Gaji tambahan diberikan pejabat pengelola dan pegawai, apabila:
 - a. Membuat kontrak kerja dalam bentuk IKU/SKP/RBKD yang telah ditandatangani di awal tahun/semester.
 - b. Memenuhi sedikitnya 80% (delapan puluh persen) dari jumlah jam kehadiran wajib bagi DT dan tenaga kependidikan.
 - c. Memenuhi jam wajib hadir bagi DS.
- (3) Besaran gaji tambahan adalah 30% (tiga puluh persen) dari tarif remunerasi sesuai kelas dan nilai jabatannya.
- (4) Bagi pegawai yang mendapat jabatan rangkap, maka gaji tambahan dibayarkan dengan tarif yang tertinggi.
- (5) Gaji tambahan tetap diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai yang:
 - a. menjalani cuti tahunan, cuti bersalin anak kesatu dan kedua, cuti sakit lebih dari 2 (dua) hari, cuti alasan penting sesuai aturan yang berlaku;
 - b. mendapat tugas dinas luar; atau
 - c. meninggal dunia pada bulan berkenaan.
- (6) Gaji tambahan dibayarkan setiap bulan.
- (7) Pengurangan gaji tambahan diberikan kepada pejabat pengelola/pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan atau sedang, berupa:
 - a. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan;
 - b. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis;
 - c. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 5 (lima) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. Sebesar 40% (empat puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - h. Sebesar 50% (lima puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - i. Sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pembebasan dari jabatan.
- (8) Pengurangan gaji tambahan sebagaimana ayat (9) berlaku sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

- (9) Pengurangan gaji tambahan bagi pejabat pengelola/pegawai yang berstatus tugas belajar sebesar 50% (lima puluh persen) setelah bulan ke tujuh (7) untuk studi dalam negeri dan sesuai jadwal keberangkatan untuk studi luar negeri.

Pasal 10

- (1) Insentif Kinerja adalah insentif yang dibayarkan kepada pejabat pengelola/pegawai atas dasar capaian kinerja tahun berjalan yang telah ditetapkan dalam kontrak kerja.
- (2) Insentif kinerja diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai, apabila:
 - a. Membuat kontrak kerja dalam bentuk IKU/SKP/RBKD yang telah ditandatangani di awal tahun/semester.
 - b. Nilai capaian kinerja lebih dari 25%.
 - c. Lulus BKD bagi dosen .
- (3) Besaran Insentif Kinerja adalah 70% dari tarif remunerasi sesuai peringkat dan nilai jabatannya.
- (4) Insentif Kinerja bagi CPNS diberikan 80% (delapan puluh persen) dari jumlah Insentif Kinerja pada jabatan yang akan didudukinya.
- (5) Insentif Kinerja bagi dosen Bukan PNS diberikan 80% (delapan puluh persen) dari jumlah Insentif Kinerja pada jabatannya.
- (6) Insentif Kinerja bagi tenaga kependidikan Bukan PNS diberikan 60% (enam puluh persen) dari jumlah Insentif Kinerja pada jabatannya
- (7) Insentif Kinerja bagi pejabat pengelola/pegawai yang meninggal dunia dibayarkan secara penuh hingga berakhirnya bulan efektif.
- (8) Insentif Kinerja diberikan setiap tiga bulan bagi tenaga kependidikan, pejabat struktural dan setiap semester bagi DS dan DT berdasarkan hasil penilaian kinerja/capaian kinerja.
- (9) Pemotongan Insentif Kinerja dilakukan kepada pejabat pengelola/pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin sebagai berikut:
 - a. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan;
 - b. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran tertulis;
 - c. Sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - e. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 5 (lima) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - f. Sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
 - g. Sebesar 40% (empat puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - h. Sebesar 50% (lima puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - i. Sebesar 60% (enam puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pejabat pengelola/pegawai dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pembebasan dari jabatan.

BAB VI JAM KEHADIRAN

Pasal 11

- (1) Jam kehadiran bagi tenaga kependidikan adalah:
 - a. Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 16.00 WIB
 - b. Jumat : pukul 07.00 - 16.00 WIB
- (2) Jam kehadiran bagi DT, Cados dan Dosen Tetap bukan PNS adalah sebesar 7,5 jam per hari.
- (3) Jumlah jam hadir wajib bagi dosen biasa (DS) adalah:
 - a. sedikitnya 21 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli;
 - b. sedikitnya 17 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Lektor;
 - c. sedikitnya 13 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Lektor Kepala;
 - d. sedikitnya 9 jam per minggu bagi dosen dengan jabatan fungsional Profesor.
- (4) Jam kehadiran diperhitungkan dari hasil rekam kehadiran dengan sistem elektronik (*fingerprint*) pada saat mulai dan pulang kerja.
- (5) Rekam kehadiran secara manual dapat dilakukan jika:
 - a. Mesin rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar untuk dapat melakukan rekam kehadiran secara elektronik;
 - c. Terjadi keadaan yang mendesak (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak mungkin untuk dilakukan; dan/atau
 - d. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan mesin rekam kehadiran elektronik, namun perlu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI DEWAN PENGAWAS

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas menerima honorarium dan insentif kinerja.
- (2) Honorarium bagi Dewan Pengawas diberikan dengan ketentuan: Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% (empat puluh persen), Anggota Dewan Pengawas sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dan Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji tambahan (P1) yang diterima Rektor yang bersumber dari PNBK.
- (3) Insentif kinerja bagi Dewan Pengawas diberikan dengan ketentuan: Ketua Dewan Pengawas sebesar 40% (empat puluh persen), Anggota Dewan Pengawas sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dan Sekretaris Dewan Pengawas sebesar 15% (lima belas persen) dari insentif kinerja yang diterima Rektor yang bersumber dari PNBK.
- (4) Insentif kinerja Rektor yang menjadi dasar perhitungan pemberian insentif kinerja Dewan Pengawas dibatasi paling tinggi sebesar insentif kinerja yang diterima Rektor dengan capaian 100%.
- (5) Insentif kinerja bagi Dewan Pengawas diberikan berdasarkan kinerja yang ditunjukkan melalui Laporan Dewan Pengawas.
- (6) Honorarium Dewan Pengawas dibayarkan setiap bulan.
- (7) Insentif kinerja bagi Dewan Pengawas dibayarkan setiap semester.

BAB VIII...

BAB VIII
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI
BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 13

- (1) Setiap tenaga kependidikan menyusun kontrak kerja tahunan dalam bentuk SKP yang disahkan oleh atasan langsung.
- (2) SKP disusun dan ditandatangani pada bulan Januari tahun berjalan.
- (3) Setiap tenaga kependidikan menginput rencana kerja tahunan yang diturunkan dari SKP dan rencana kerja bulanan secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
- (4) Rencana Kerja Tahunan yang diturunkan dari SKP dan Rencana Kerja Bulanan setiap tenaga kependidikan harus disetujui oleh atasan langsung.
- (5) Setiap tenaga kependidikan wajib melaporkan hasil dan bukti kinerja harian melalui sistem informasi remunerasi.
- (6) Laporan kinerja sebagaimana disebut dalam ayat (5), diisi dengan ketentuan:
 - a. tenaga kependidikan bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. tenaga kependidikan siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
- (7) Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi adalah kinerja yang mendapat persetujuan dan penilaian atasan langsung dan telah terverifikasi oleh tim remunerasi.
- (8) Pembayaran insentif kinerja remunerasi didasarkan pada hasil penilaian capaian kinerja.

BAB IX
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI
BAGI PEJABAT STRUKTURAL

Pasal 15

- (1) Pejabat struktural menyusun Kontrak Kerja dengan atasan langsung dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta merealisasikan target kinerja.
- (2) Kontrak Kerja sebagaimana disebut dalam ayat (1) adalah IKU untuk kepala Biro dan Kepala Bagian; dan SKP untuk kepala sub bagian.
- (3) Kontrak Kerja disusun dan ditandatangani pada bulan Januari tahun berjalan.
- (4) Setiap pejabat struktural wajib memvalidasi rencana kerja bulanan pegawai bawahannya secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
- (5) Setiap pejabat struktural wajib menilai kualitas hasil kerja setiap pegawai bawahannya secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
- (6) Setiap kabag dan kasubag menginput rencana kerja tahunan yang diturunkan dari IKU/SKP dan rencana kerja bulanan secara *on-line* melalui sistem informasi remunerasi.
- (7) Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Bulanan bagi kabag dan kasubag harus disetujui oleh atasan langsung.
- (8) Setiap kabag dan kasubag melaporkan hasil dan bukti kinerja harian melalui sistem informasi remunerasi.

- (9) Laporan kinerja sebagaimana disebut dalam ayat (8), diisi dengan ketentuan:
 - a. pejabat struktural bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. pejabat struktural siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
- (10) Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi Kepala Biro dan Kepala Bagian adalah capaian IKU.
- (11) Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi Kepala Sub Bagian adalah kinerja yang mendapat persetujuan dan penilaian atasan langsung dan telah terverifikasi oleh tim remunerasi.
- (12) Pembayaran insentif kinerja remunerasi bagi kabiro, kabag dan kasubag didasarkan pada hasil penilaian capaian kinerja.

BAB X
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI
BAGI DOSEN BIASA (DS) DAN CALON DOSEN (CADOS)

Pasal 15

- (1) Setiap dosen dan cados menyusun Kontrak Kerja dalam bentuk RBKD yang disahkan oleh atasan langsung setiap semester.
- (2) RBKD disusun dan ditandatangani pada bulan pertama semester berjalan.
- (3) Setiap dosen dan calon dosen menginput RBKD secara on-line melalui sistem informasi remunerasi.
- (4) Kinerja dosen biasa dan cados meliputi nilai kehadiran, kinerja tri dharma perguruan tinggi dan penilaian oleh mahasiswa.
- (5) Kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang
- (6) Setiap dosen dan calon dosen wajib menginput dan melaporkan hasil kinerja tri dharma perguruan tinggi secara on-line melalui sistem informasi remunerasi.
- (7) Laporan kinerja sebagaimana disebut dalam ayat (4), diisi dengan ketentuan:
 - a. Dosen dan cados bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. Dosen dan cados siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
- (8) Laporan hasil kinerja menjadi dasar untuk menentukan poin satuan kinerja remunerasi (SKR).
- (9) Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi dosen dan cados adalah kinerja yang telah diverifikasi oleh tim remunerasi.
- (10) Pembayaran insentif kinerja remunerasi bagi dosen dan cados didasarkan pada besaran poin SKR yang diperoleh.

BAB XI
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI
BAGI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN (DT)

Pasal 16

- (1) Setiap DT wajib menyusun Kontrak Kerja dalam bentuk RBKD dan IKU yang disahkan oleh atasan langsung.
- (2) IKU disusun dan ditandatangani pada bulan Januari tahun berjalan.

- (3) RBKD disusun dan ditandatangani pada bulan pertama semester berjalan.
- (4) DT yang menjadi atasan langsung pegawai wajib :
 - a. memvalidasi rencana kerja tahunan dan rencana kerja bulanan pegawai bawahannya.
 - b. menilai hasil kinerja setiap pegawai bawahannya.
 - c. memberikan penilaian perilaku/kepemimpinan setiap pegawai bawahannya
- (5) Kinerja DT meliputi kinerja managerial dan kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (6) Kinerja managerial meliputi nilai kehadiran, capaian IKU dan nilai kepemimpinan.
- (7) Kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang.
- (8) Setiap DT wajib melaporkan kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi secara online.
- (9) Laporan kinerja yang diisi oleh DT sebagaimana disebut dalam ayat (5), dengan ketentuan:
 - a. DT bertanggungjawab secara mutlak bahwa isian laporan kinerja yang dibuatnya adalah benar sesuai kenyataan dan dapat dibuktikan;
 - b. DT siap menanggung konsekuensi hukum/sanksi jika laporan yang dibuatnya tidak benar.
- (10) Hasil kinerja managerial dan Tri Dharma Perguruan Tinggi menjadi dasar untuk menentukan poin satuan kinerja remunerasi (SKR).
- (11) Kinerja yang diperhitungkan untuk remunerasi bagi DT adalah kinerja yang telah diverifikasi oleh tim remunerasi.
- (12) Pembayaran insentif kinerja remunerasi bagi DT didasarkan pada besaran poin SKR yang diperoleh.

BAB XIII REMUNERASI KE-13

Pasal 17

- (1) Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan pegawai dapat diberikan remunerasi ke-13, yang besarnya 50% dari remunerasi yang dibayarkan pada bulan sebelumnya.
- (2) Remunerasi ketigabelas diberikan pada awal tahun berikutnya berdasarkan nilai capaian Indikator Kinerja Utama di unit kerja masing-masing.

BAB XIV PENILAIAN KINERJA REMUNERASI

Pasal 18

- (1) Penilaian kinerja remunerasi bagi tenaga kependidikan yang menduduki jabatan struktural meliputi:
 - a. Kehadiran
 - b. Capaian IKU
 - c. Nilai kepemimpinan
- (2) Penilaian aspek kehadiran sebagaimana disebut pada item (a) ayat (1) dilakukan setiap bulan
- (3) Penilaian aspek Capaian IKU sebagaimana disebut pada item (b) ayat (1) dilakukan setiap 3 bulan sekali.
- (4) Penilaian aspek nilai kepemimpinan sebagaimana disebut pada item (c) ayat (1) dilakukan setiap 3 bulan sekali.

[5] Penilaian...

- (5) Penilaian aspek nilai kepemimpinan sebagaimana disebut ayat (4) melibatkan atasan, teman sejawat dan bawahan.

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja remunerasi bagi tenaga kependidikan meliputi:
- a. Kehadiran
 - b. Laporan Kinerja Pegawai (LKP)
 - c. Nilai perilaku
- (2) Penilaian kehadiran sebagaimana disebut pada item (a) ayat (1) dilakukan setiap bulan
- (3) Penilaian Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana disebut pada item (b) ayat (1) dilakukan setiap bulan.
- (4) Penilaian perilaku sebagaimana disebut pada item (c) ayat (1) dilakukan setiap 3 bulan sekali.

Pasal 20

- (1) Penilaian kinerja remunerasi bagi dosen biasa dan calon dosen meliputi:
- a. Kehadiran
 - b. Laporan Kinerja Dosen (LKD)
 - c. Penilaian oleh Mahasiswa
- (2) Penilaian kehadiran sebagaimana disebut pada item (a) ayat (1) dilakukan setiap bulan.
- (3) Penilaian Laporan Kinerja Dosen (LKD) sebagaimana disebut pada item (b) ayat (1) dilakukan setiap semester.
- (4) Penilaian oleh mahasiswa sebagaimana disebut pada item (c) ayat (1) dilakukan setiap semester.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja remunerasi bagi dosen dengan tugas tambahan meliputi:
- a. Kehadiran
 - b. Capaian IKU
 - c. Nilai Kepemimpinan
 - d. Laporan Kinerja Dosen (LKD)
 - e. Penilaian oleh Mahasiswa
- (2) Penilaian kehadiran sebagaimana disebut pada item (a) ayat (1) dilakukan setiap bulan.
- (3) Penilaian Capaian IKU sebagaimana disebut pada item (b) ayat (1) dilakukan setiap semester.
- (4) Penilaian kepemimpinan sebagaimana disebut pada item (c) ayat (1) dilakukan setiap semester.
- (5) Penilaian Laporan Kinerja Dosen (LKD) sebagaimana disebut pada item (d) ayat (1) dilakukan setiap semester.
- (6) Penilaian oleh mahasiswa sebagaimana disebut pada item (e) ayat (1) dilakukan setiap semester.

BAB XV

CAPAIAN KINERJA DAN SATUAN KINERJA

Pasal 22

- (1) Capaian kinerja untuk tenaga kependidikan adalah totalitas dari persentase kehadiran, capaian SKP dan nilai perilaku.
- (2) Capaian kinerja untuk pejabat struktural adalah totalitas dari persentase kehadiran, capaian IKU dan nilai kepemimpinan.
- (3) Capaian kinerja untuk tenaga kependidikan dinyatakan dalam bentuk persen.

Pasal 23...

Pasal 23

- (1) Capaian kinerja untuk DS adalah totalitas dari poin kehadiran, Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan penilaian oleh mahasiswa.
- (2) Capaian kinerja untuk DT adalah totalitas dari poin kehadiran, capaian IKU, kepemimpinan, LKD, dan penilaian oleh mahasiswa.
- (3) Capaian kinerja untuk DS dan DT dinyatakan dalam bentuk poin satuan kinerja remunerasi (SKR)
- (4) Point SKR ditentukan berdasarkan Ekuivalensi Waktu Mangajar Penuh (EWMP) dari Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi DS, dan Ekuivalensi Waktu Kinerja Penuh (EWKP) bagi DT.
- (5) Penetapan poin SKR pada setiap aspek diatur dalam rubrik satuan kinerja remunerasi.
- (6) Capaian kinerja bagi DS pada posisi minimal (30%) adalah 12 poin, standar (100%) 40 poin, dan maksimal (200%) 68 poin.
- (7) Capaian kinerja bagi DT pada posisi minimal (30%) adalah 12 poin, standar (100%) 40 poin, dan maksimal (150%) 54 poin
- (8) Poin SKR yang diperhitungkan untuk Remunerasi bagi dosen adalah setelah poin ke-12 atau lulus BKD.

Pasal 24

- (1) Poin SKR untuk DS adalah sebagai berikut:
 - a. Aspek kehadiran yang memenuhi wajib kantor (100%) adalah 2 poin.
 - b. Aspek LKD sekurang-kurangnya 12 poin.
 - c. Aspek penilaian mahasiswa pada posisi maksimal adalah 2 poin.
- (2) Poin SKR untuk DT adalah sebagai berikut:
 - a. Aspek kehadiran yang memenuhi wajib kantor (100%) adalah 4 poin.
 - b. Aspek Capaian IKU pada posisi 100% adalah:

No	Grade	Poin
1	16-17	18
2	14-15	16
3	12-13	14
4	10-11	12

- c. Aspek kepemimpinan pada posisi maksimal adalah 2 poin.
- d. Aspek LKD sekurang-kurangnya 12 poin.
- e. Aspek penilaian mahasiswa pada posisi maksimal adalah 2 poin.

BAB XVI**NILAI REMUNERASI DAN HARGA JABATAN****Pasal 25**

- (1) Nilai remunerasi adalah besaran remunerasi 100% yaitu nilai jabatan dikalikan dengan harga Poin Index Rupiah (PIR) remunerasi.

$$\text{Remunerasi (100\%)} = \text{nilai jabatan} \times \text{harga PIR}$$

- (2) Harga jabatan adalah pembagian antara total remunerasi 100% selama 6 bulan dari setiap jabatan dibagi dengan poin SKR pada titik optimal. Poin SKR pada titik optimal adalah sebesar 40 poin.

$$\text{Harga Jabatan} = \frac{\text{Total Remunerasi 100\%} \times 6}{40}$$

[3] Besaran...

- (3) Besaran insentif kinerja yang diterima dosen adalah sebesar hasil perkalian antara harga jabatan dengan total poin SKR yang diperoleh.

BAB XVII PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Pengawasan dan monitoring atas pelaporan kinerja dalam Remunerasi BLU dilaksanakan oleh SPI (Satuan Pengawas Internal) dalam skema Monitoring, Evaluasi dan Audit Kinerja.
- (2) Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Audit Kinerja dalam remunerasi BLU dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Teknis dalam pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Audit Kinerja diatur dalam keputusan Rektor tersendiri.

BAB XVI LAIN-LAIN

Pasal 27

Penyelesaian penyimpangan pengisian laporan kinerja diatur sebagai berikut:

- a. Kesalahan administrasi dalam pelaporan kinerja diselesaikan dengan perbaikan laporan kinerja;
- b. Penyimpangan administrasi dalam pelaporan kinerja diselesaikan dengan pembatalan laporan kinerja dan kewajiban pengembalian gaji remunerasi dan/atau insentif kinerja;
- c. Penyimpangan administrasi dalam pelaporan kinerja yang berulang dikenakan hukuman disiplin pegawai sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 28

Batas waktu pengisian laporan kinerja adalah:

- a. Kinerja harian dilaporkan dalam bulan berkenaan;
- b. Laporan kinerja bulanan yang merupakan akumulasi laporan kinerja harian dilaporkan paling lambat dua hari pada bulan berikutnya;
- c. Laporan kinerja semester dilaporkan paling lambat dua minggu setelah semester berakhir.

Pasal 29

- (1) Setiap pegawai dapat melakukan komplain terhadap hasil penilaian kinerja, dengan ketentuan:
 - a. Mengajukan komplain secara tertulis kepada Tim Remunerasi
 - b. Menyertakan bukti yang valid
 - c. Dikirimkan 7 (tujuh) hari setelah laporan penilaian dikeluarkan
- (2) Pengelolaan komplain dilakukan oleh tim Remunerasi

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat berlakunya Keputusan Rektor ini, maka Keputusan Rektor Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Implementasi Remunerasi UIN Walisongo Semarang dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31...

Pasal 31

- (1) Hal-hal lain yang belum tertuang dalam Keputusan Rektor akan ditambahkan kemudian.
- (2) Keputusan Rektor ini menjadi pedoman dan mulai berlaku pada tanggal 1 April 2017.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 31 Maret 2017

Rektor,

TTD

MUHIBBIN

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN REKTOR
UIN WALISONGO SEMARANG
NOMOR : 98 TAHUN 2017
TANGGAL : 31 Maret 2017**

**NAMA JABATAN, PERINGKAT JABATAN, DAN NILAI JABATAN
BAGI PEGAWAI BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**

No	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Nilai Jabatan
1	Rektor	17	7162
2	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	16	5752
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan	16	5419
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	16	5085
5	Dekan Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	15	5084
6	Dekan Fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	15	4518
7	Ketua Lembaga	15	3951
8	Direktur Pascasarjana	15	3951
9	Kepala Satuan Pengawas Internal	14	3950
10	Wakil Dekan I pada Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	3601
11	Wakil Dekan II pada Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	3950
12	Wakil Dekan III pada fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	3251
13	Wakil Dekan pada fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	14	2901
14	Wakil Direktur Pascasarjana	14	3251
15	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	14	3950
16	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	14	3601
17	Pustakawan Utama	13	2900
18	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	12	2390
19	Sekretaris Lembaga	12	2390
20	Kepala Unit Pelaksana Teknis	11	1881
21	Kepala Pusat di Lembaga	11	1787
22	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa lebih dari 600 orang	11	1881
23	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa 301-600 orang	11	1787
24	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan mahasiswa kurang dari 300 orang	11	1692
25	Ketua Jurusan S-3	11	1881
26	Ketua Jurusan S-2	11	1787
27	Sekretaris Kopertais	11	1881
28	Kepala Unit Layanan Pengadaan	11	1881
29	Kepala Bagian Umum	11	1881
30	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	11	1881
31	Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	11	1881
32	Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian	11	1787

No	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Nilai Jabatan
33	Kepala Bagian Kerjasama	11	1787
34	Profesor	11	564.3
35	Kepala Bagian Tata Usaha pada fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	11	1787
36	Kepala Bagian Tata Usaha pada fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	11	1692
37	Dokter Madya	11	1692
38	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa lebih dari 600 orang	10	1691
39	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa 301-600 orang	10	1549
40	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa kurang dari atau sama dengan 300 orang	10	1407
41	Sekretaris Jurusan S-3	10	1691
42	Sekretaris Jurusan S-2	10	1549
43	Lektor Kepala sudah sertifikasi	9	421.8
44	Lektor Kepala belum sertifikasi	9	1406
45	Kepala Subbagian pada Bagian Umum	9	1406
46	Kepala Subbagian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan	9	1406
47	Kepala Subbagian pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	9	1406
48	Kepala Subbagian pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian	9	1360
49	Kepala Subbagian pada Bagian Kerjasama	9	1360
49	Kepala Subbagian pada fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	9	1360
50	Kepala Subbagian pada fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	9	1313
51	Kepala Subbagian Tata Usaha pada Pascasarjana	9	1406
52	Ketua Laboratorium	9	1406
53	Pustakawan Muda	9	1406
54	Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	9	1406
55	Dokter Pertama	8	1312
56	Lektor sudah sertifikasi	8	393.6
57	Lektor belum sertifikasi	8	1312
58	Kasubbagian Tata Usaha pada Lembaga	8	1312
59	Pranata Laboratorium Ahli Pertama	8	1312
60	Dokter Gigi	8	1312
61	Perawat Ahli Pertama	8	1312
62	Asisten Ahli sudah sertifikasi	7	338.1
63	Asisten ahli/cados belum sertifikasi	7	1127
64	Pengembang Sistem Program	7	1127
65	Pengembang Organisasi dan Tata Laksana	7	1127
66	Penyusun Laporan Kebijakan	7	1127
67	Penyusun Laporan Keuangan	7	1127
68	Penyusun Administrasi Akademik	7	1127
69	Penyusun Rencana Program Kerja dan Anggaran	7	1127
70	Penyusun Standar Pelayanan	7	1127
71	Pengembang Kerjasama	7	1127

No	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Nilai Jabatan
72	Pengembang Pegawai	7	1127
73	Bendahara Pengeluaran	7	1127
74	Bendahara Penerimaan	7	1127
75	Apoteker	7	1127
76	Pengevaluasi	7	1127
77	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	1092
78	Bendahara Pengeluaran Pembantu BLU	6	1092
79	Pengelola Administrasi dan Dokumentasi	6	1092
80	Verifikator Keuangan	6	1092
81	Sekretaris Pimpinan	6	1092
82	Pengawas Sarana Kantor	6	1092
83	Pengawas Kebersihan dan Keamanan	6	1092
84	Pengelola BMN	6	1092
85	Pengelola Situs / Web	6	1092
86	Pengelola Perjalanan Dinas	6	1092
87	Pengelola Administrasi dan Dokumen SPM&SP2D RM-BLU	6	1092
88	Pengolah Barang Persediaan	6	1092
89	Pengelola Administrasi Kemahasiswaan	6	1092
90	Arsiparis Terampil Pelaksana Lanjutan	6	1092
91	Pengelola Layanan Akademik	6	1092
92	Pengelola Informasi Akademik (PTAN)	6	1092
93	Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan	6	1092
94	Bendahara Pengeluaran Pembantu RM	6	1092
95	Pengelola Pengadaan	6	1092
96	Pengelola Administrasi Kerjasama Luar negeri	6	1092
97	Pengelola Administrasi Kemahasiswaan	6	1092
98	Pengolah Daftar Gaji	5	902
99	Pengadministrasi	5	902
100	Pengadministrasi Bagian Akademik	5	902
101	Pengadministrasi Bagian Perencanaan dan Keuangan	5	902
102	Tekniksi Mesin	5	902
103	Teknisi	5	902
104	Perawat Pelaksana	5	902
105	Pengemudi Rektor	5	902
106	Penyaji Bahan	4	892
107	Pengemudi	3	800
108	Caraka	3	800
109	Pramu Kantor	1	660

Rektor,

TTD

MUHIBBIN

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR
UIN WALISONGO SEMARANG**

NOMOR : 98 TAHUN 2017

TANGGAL : 31 Maret 2017

**RUBRIK SATUAN KINERJA REMUNERASI
BAGI DOSEN / DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
UIN WALISONGO**

NO	AKTIVITAS	BEBAN		POIN	BUKTI
		JML	SATUAN		
TUGAS DAN FUNGSI					
A. KEHADIRAN					
1	DT	20-21	hari /bulan	4.0	Fingerprint
2	DS				
	(a) Guru Besar	9	Jam/ minggu	2.0	Fingerprint
	(b) Lektor Kepala	13	Jam/ minggu	2.0	Fingerprint
	(c) Lektor	17	Jam/ minggu	2.0	Fingerprint
	(d) Asisten Ahli	21	Jam/ minggu	2.0	Fingerprint
	(e) Cados	37.5	Jam/ minggu	2.0	Fingerprint
B. CAPAIAN IKU (Untuk DT)					
	(a) Grade 16-17	100	%	18.0	Penilaian
	(b) Grade 14-15	100	%	16.0	Penilaian
	(c) Grade 12-13	100	%	14.0	Penilaian
	(d) Grade 10-11	100	%	12.0	Penilaian
C. PENILAIAN OLEH MAHASISWA					
		5		2.0	Database
E. NILAI KEPEMIMPINAN (Untuk DT)					
		5		2.0	Database
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI					
A. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
1	Mengajar D3 & S1	1	sks /semester	1.00	Database
2	Mengajar S2	1	sks /semester	1.96	Surat Keputusan
3	Mengajar S3	1	sks /semester	2.44	Surat Keputusan
4	Mengajar tutorial S3 (nyantrik)	1	mahasiswa	0.41	Surat Keputusan
5	Mengajar matrikulasi S2	1	kelas/semester	1.50	Surat Keputusan
6	Mengajar matrikulasi S3	1	kelas/semester	1.75	Surat Keputusan
7	Mengajar di ma'had	1	semester	1.00	Surat Keputusan
8	Mengajar / tutor kursus bahasa	1	keg / kelas	0.75	Surat Keputusan
9	Membimbing Skripsi (S1)	1	mhs /lulus	0.38	Database
10	Membimbing Tesis (S2)	1	mhs /lulus	0.50	Surat Keputusan
11	Membimbing Disertasi (S3)	1	mhs /lulus	0.75	Surat Keputusan
12	Membimbing KKL	1	klp (mak. 15 mhs)	0.41	Database
13	Membimbing PPL	1	mhs	0.13	Database
14	Membimbing KKN	1	klp (mak. 15 mhs)	0.50	Database
15	Menguji komprehenship (S1)	1	mhs	0.25	Database

NO	AKTIVITAS	BEBAN		POIN	BUKTI
		JML	SATUAN		
16	Menguji Skripsi (S1)	1	mhs	0.50	Database
17	Menguji Proposal Tesis (S2)	1	mhs	0.63	Berita Acara
18	Menguji Tesis (S2)	1	mhs	0.75	Berita Acara
19	Menguji Proposal Disertasi (S3)	1	mhs	1.00	Berita Acara
20	Menguji Ujian Tertutup Disertasi	1	mhs	1.50	Berita Acara
21	Menguji Ujian Terbuka Disertasi	1	mhs	1.00	Berita Acara
22	Menjadi Dosen Penasehat Akademik (Wali)	1	mhs /semester	0.05	Database
23	Penyusun soal ujian (D3/S1)	1	matakuliah	0.50	Database
24	Korektor Hasil Ujian (D3/S1)	1	dokumen	0.005	Database
B. KEGIATAN PENELITIAN & PENILAIAN					
1	Menjadi Asesor BKD	1	dosen	0.13	Database
2	Menjadi Verifikator BKD	1	dosen	0.03	Database
3	Menjadi Tim Penilai Angka Kredit				
	a. Ketua	1	pegawai	0.13	Surat Tugas
	b. Anggota	1	pegawai	0.10	Surat Tugas
	c. Reviewer	1	pegawai	0.10	Surat Tugas
4	Melakukan Audit Internal	1	Kegiatan	0.50	Surat Tugas
5	Mereview proposal penelitian /pengabdian	1	judul	0.03	Surat Tugas
6	Mereview Jurnal	1	judul	0.13	Surat Keterangan
7	Mereview penelitian/PKM/Program Kreativitas Mahasiswa	1	judul	0.05	Surat Keterangan
8	Mereview borang akreditasi	1	borang	0.50	Surat Keterangan
9	Publikasi Jurnal Nasional tidak terakreditasi	1	judul	0.25	Naskah
10	Publikasi Jurnal Nasional terakreditasi	1	judul	2.00	Naskah
11	Publikasi Jurnal Internasional bereputasi	1	judul	4.00	Naskah
C. KEGIATAN PENUNJANG					
1	Senat Universitas				
	(a) Ketua	1	semester	0.82	Surat Keputusan
	(b) Sekretaris	1	semester	0.73	Surat Keputusan
	(c) Anggota	1	semester		
	1) Kehadiran 1-3	1	semester	0.31	Daftar Hadir
	2) Kehadiran 4-6	1	semester	0.61	Daftar Hadir
	3) Kehadiran >6	1	semester	0.71	Daftar Hadir
2	Pembimbing dosen muda (<i>datasering</i>)	1	dosen/semester	0.13	Surat Keputusan
3	Kepanitiaan ad hoc/Panitia tetap (umur minimal 1 tahun /lebih)				
	(a) Penanggung jawab	1	semester	2.00	Surat Keputusan

NO	AKTIVITAS	BEBAN		POIN	BUKTI
		JML	SATUAN		
	(b) Ketua	1	semester	1.95	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua	1	semester	1.90	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris	1	semester	1.88	Surat Keputusan
	(e) Koordinator	1	semester	1.75	Surat Keputusan
	(e) Anggota	1	semester	1.63	Surat Keputusan
4	Kepanitiaan ad hoc /Panitia tetap (umur minimal 6 bulan)				
	(a) Penanggung jawab	1	semester	1.13	Surat Keputusan
	(b) Ketua	1	semester	1.00	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua	1	semester	0.95	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris	1	semester	0.88	Surat Keputusan
	(e) Koordinator	1	semester	0.80	
	(e) Anggota	1	semester	0.75	Surat Keputusan
5	Kepanitiaan ad hoc (umur minimal 3 bulan)				
	(a) Penanggung jawab	1	semester	0.25	Surat Keputusan
	(b) Ketua	1	semester	0.23	Surat Keputusan
	(c) Wakil ketua	1	semester	0.20	Surat Keputusan
	(d) Sekretaris	1	semester	0.18	Surat Keputusan
	(e) Anggota	1	semester	0.13	Surat Keputusan
6	Tim Pengelola Web				
	(a) Penanggung jawab	1	semester	0.41	Surat Keputusan
	(b) Ketua/Redaktur	1	semester	0.31	Surat Keputusan
	(c) Editor	1	semester	0.26	Surat Keputusan
	(d) Web Admin	1	semester	0.19	Surat Keputusan
	(e) Web Developer	1	semester	0.15	Surat Keputusan
	(f) Pembuat artikel	1	semester	0.05	Surat Keputusan
7	Pengelola Jurnal/ Majalah				
	(a) Penanggung Jawab	1	terbit	0.41	Surat Keputusan
	(b) Redaktur	1	terbit	0.31	Surat Keputusan
	(c) Penyunting/ Editor	1	terbit	0.26	Surat Keputusan
	(d) Desain Grafis dan Foto Grafer	1	terbit	0.19	Surat Keputusan
	(e) Sekretariat (Maksimal 3 Orang)	1	terbit	0.15	Surat Keputusan
8	Kegiatan pengembangan bahasa				
	(a) Pengawas ujian bahasa	1	hari	0.27	Surat Tugas

NO	AKTIVITAS	BEBAN		POIN	BUKTI
		JML	SATUAN		
	(b) Korektor	1	naskah	0.01	Surat Tugas
	(c) Penguji IMKA	1	mhs	0.13	Surat Tugas
10	Gugus Kendali/Penjamin Mutu				
	(a) Ketua	1	semester	0.25	Surat Keputusan
	(b) Sekretaris	1	semester	0.23	Surat Keputusan
	(c) Anggota	1	semester	0.20	Surat Keputusan
11	Narasumber internal /moderator				
	(a) Narasumber	1	Kegiatan	0.82	Surat Keputusan
	(b) Moderator	1	Kegiatan	0.25	Surat Keputusan
13	Pembicara/pemateri kegiatan kemahasiswaan				
	(a) Tingkat universitas	1	Kegiatan	0.50	Surat Keputusan
	(b) Tingkat fakultas	1	Kegiatan	0.38	Surat Keputusan
14	Petugas kegiatan : MC/Qori'/Do'a	1	Kegiatan	0.2	Surat Tugas
15	Pengelola BLU				
	(a) Ketua	1	semester	2.00	Surat Keputusan
	(b) Sekretaris	1	semester	1.75	Surat Keputusan
	(c) Anggota	1	semester	1.50	Surat Keputusan
16	Penyusun Soal Ujian Masuk Mahasiswa Baru	1	naskah	0.38	Surat Keputusan
17	Pengawas/ Penanggungjawab Ruang Ujian Masuk Mahasiswa Baru	1	Kegiatan	0.23	Surat Tugas/ Surat Keputusan

Rektor,

TTD

MUHIBBIN

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR
UIN WALISONGO SEMARANG**

NOMOR : 98 TAHUN 2017

TANGGAL : 31 Maret 2017

HARGA JABATAN DOSEN

No	Nama Jabatan	Peringkat Jabatan	Harga Jabatan
1	Rektor	17	1,969,192
2	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	16	1,581,512
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan	16	1,489,954
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	16	1,398,121
5	Dekan Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	15	1,397,846
6	Dekan Fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	15	1,242,087
7	Ketua Lembaga	15	1,086,327
8	Direktur Pascasarjana	15	1,086,327
9	Kepala Satuan Pengawas Internal	14	1,086,053
10	Wakil Dekan I pada Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	990,095
11	Wakil Dekan II pada Fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	1,086,053
12	Wakil Dekan III pada fakultas dengan jumlah jurusan lebih dari 3 jurusan	14	893,862
13	Wakil Dekan pada fakultas dengan jumlah jurusan kurang dari atau sama dengan 3 jurusan	14	797,630
14	Wakil Direktur Pascasarjana	14	893,862
15	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	12	657,131
16	Sekretaris Lembaga	12	657,131
17	Kepala Unit Pelaksana Teknis	11	517,181
18	Kepala Pusat di Lembaga	11	491,336
19	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa lebih dari 600 orang	11	517,181
20	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa 301-600 orang	11	491,336
21	Ketua Jurusan D-3 dan S-1 dengan mahasiswa kurang dari 300 orang	11	465,215
22	Ketua Jurusan S-3	11	517,181
23	Ketua Jurusan S-2	11	491,336
24	Sekretaris Kopertais	11	517,181
25	Kepala Unit Layanan Pengadaan	11	655,096
26	Profesor	11	155,154
27	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa lebih dari 600 orang	10	464,940
28	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa 301-600 orang	10	425,898
29	Sekretaris Jurusan D-3 dan S-1 dengan jumlah mahasiswa kurang dari atau sama dengan 300 orang	10	386,855

30	Sekretaris Jurusan S-3	10	464,940
31	Sekretaris Jurusan S-2	10	425,898
32	Lektor Kepala sudah sertifikasi	9	115,974
33	Lektor Kepala belum sertifikasi	9	386,580
34	Lektor sudah sertifikasi	8	108,220
35	Lektor belum sertifikasi	8	360,734
36	Asisten Ahli sudah sertifikasi	7	92,961
37	Asisten ahli/cados belum sertifikasi	7	247,895

Rektor,

TTD

MUHIBBIN