



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA  
NOMOR: 617 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS REMUNERASI  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 354/KMK.05/2019 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan layanan Umum Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Kementerian Agama;
- b. bahwa untuk kelancaran pemberian Remunerasi bagi pegawai dengan status kepegawaian tetap maupun pegawai tidak tetap Badan Layanan Umum perlu menetapkan Pedoman dengan suatu Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Teknis Remunerasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;



15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas PMK Nomor 129/PMK.05/2020;
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
17. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 131 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Evaluasi Aktivitas Beban Kerja dan Remunerasi Dosen UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS REMUNERASI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
- KESATU : Pedoman Teknis Remunerasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Pedoman Teknis Remunerasi sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berlaku terhitung mulai kinerja Bulan Juni Tahun 2025;
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Rektor ini, maka
1. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 3043 Tahun 2022 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pembayaran Remunerasi Pegawai Struktural Badan Layanan Umum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta; dan
  2. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 3046 Tahun 2022 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pembayaran Remunerasi Dosen Tetap PNS dan Dosen Tetap Bukan PNS UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2025

Rektor,

^

**Prof. Asep Saepudin Jahar, MA., Ph.D**  
NIP. 19631222 199403 2 002



**Lampiran  
Keputusan Rektor  
UIN Syarif Hidayatullah Jakarta  
Nomor : 617 Tahun 2025  
Tanggal : 22 Juli 2025**

**PEDOMAN TEKNIS REMUNERASI  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang melandasi pengusulan perubahan sistem remunerasi di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji ketiga belas kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan Tahun 2025;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2017 tentang Jam Kerja Dosen pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
16. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Atau Kegiatan Orang Pribadi;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas PMK Nomor 129/PMK.05/2020;



20. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 354/KMK.05/2019 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Kementerian Agama;
21. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7213 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar (Profesor) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
22. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 1469 Tahun 2024 tentang Kerangka Dasar Kurikulum UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

## **BAB II KETENTUAN UMUM**

Dalam Pedoman Remunerasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta ini, yang dimaksud dengan:

1. **Universitas** adalah Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta yang disingkat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri.
2. **Rektor** adalah Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. **Remunerasi** adalah imbalan kerja yang terdiri atas gaji, honorarium, dan insentif kinerja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
4. **Badan Layanan Umum (BLU)** adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan keuntungan dan berdasarkan prinsip efisiensi serta produktivitas.
5. **Dewan Pengawas** adalah organ BLU yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU dalam menjalankan pengelolaan BLU pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
6. **Pejabat Pengelola BLU** adalah pegawai negeri sipil dan atau tenaga profesional non pegawai negeri sipil yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional dan keuangan BLU, yang terdiri dari pimpinan, pejabat keuangan, dan pejabat teknis; sesuai dengan ortaker UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
7. **Pimpinan BLU** adalah Pejabat Pengelola BLU yang bertanggung jawab secara umum terhadap operasional dan keuangan BLU.
8. **Pegawai Universitas** terdiri atas:
  - a. Dosen dengan Tugas Tambahan;
  - b. Dosen Biasa;
  - c. Tenaga Kependidikan.
9. **Status Pegawai** terdiri atas:
  - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - c. Pegawai Tetap BLU;
  - d. Pegawai Tidak Tetap BLU;
  - e. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
10. **Kelas Jabatan (grading)** adalah klasifikasi tingkat jabatan berdasarkan tanggung jawab, kompleksitas tugas, dan kewenangan, yang digunakan sebagai dasar pemberian remunerasi sebagaimana ditetapkan dalam surat keputusan.
11. **Tingkat (layer)** adalah lapisan atau tingkatan dalam kelas jabatan.
12. **Kontrak Kinerja (KK)** adalah rencana kerja dan target tahunan yang ditetapkan melalui kesepakatan antara pemangku jabatan dan atasan langsung, yang terdiri atas:
  - a. Kontrak Kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - b. Kontrak Kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI).
13. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan pencapaian sasaran strategis universitas, digunakan oleh pemangku jabatan:
  - a. Wakil Rektor
  - b. Dekan dan Wakil Dekan
  - c. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
  - d. Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal
  - e. Ketua dan Sekretaris Lembaga



- f. Kepala Biro
  - g. Kepala Bagian
  - h. Wakil Koordinator Kopertais Wilayah I DKI Jakarta dan Banten
  - i. Kepala dan Sekretaris Unit Pelaksana Teknis (UPT)
  - j. Kepala Pusat pada Lembaga
  - k. Ketua dan Sekretaris Program Studi
  - l. Kepala Laboratorium
14. **Indikator Kinerja Individu (IKI)** adalah ukuran pencapaian individu terhadap sasaran strategis universitas, digunakan oleh pemangku jabatan:
    - a. Kepala Subbagian
    - b. Jabatan Fungsional
    - c. Jabatan Pelaksana
  15. **Satuan Poin Remunerasi (SPR)** adalah nilai yang diberikan kepada setiap aktivitas kinerja dosen selama satu semester sebagai dasar pembayaran remunerasi di semester berikutnya.
  16. **Capaian Kinerja IKU/IKI** adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif atas tingkat pencapaian sasaran atau tujuan sebagaimana tertuang dalam Kontrak Kinerja.
  17. **Pelaporan Capaian IKU/IKI** dilakukan secara periodik dalam rentang semesteran dan/atau tahunan melalui sistem pelaporan kinerja.
  18. **Remunerasi 13** adalah bentuk tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil (PNS), aparatur sipil negara (ASN), dan pegawai instansi tertentu (termasuk di perguruan tinggi negeri) yang biasanya dibayarkan sekali dalam setahun.
  19. **Remunerasi Tunjangan Hari Raya (THR)** adalah Imbalan yang diberikan untuk hari raya Idul Fitri.
  20. **Insentif Kinerja Lebih (IKL)** adalah remunerasi tambahan yang diberikan atas kinerja yang melebihi standar capaian yang telah ditetapkan.
  21. **Bonus atas Prestasi** adalah imbalan kerja bersifat tambahan pendapatan diluar Gaji, Tunjangan Tetap Insentif, dan Remunerasi yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Anggota Komite Audit atas Prestasi kerja BLU yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLU memenuhi syarat-syarat tertentu.
  22. **Pesangon** adalah santunan purna jabatan dengan pengikutsertaan dalam program asuransi atau tabungan pensiun yang beban premi atau iuran tahunannya ditanggung oleh BLU.

### **BAB III**

#### **PRINSIP PEMBAYARAN REMUNERASI**

Pembayaran remunerasi di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta diberikan berdasarkan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Proporsionalitas**, yaitu memperhatikan aset, pendapatan, sumber daya manusia, dan atau layanan BLU.
2. **Kesetaraan**, yaitu memperhatikan remunerasi pada Kementrian Negara yang menaungi dan remunerasi pada penyediaan layanan sejenis.
3. **Kepatutan**, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan.
4. **Kinerja**, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.

Selain mempertimbangkan prinsip di atas, pemberian remunerasi menggunakan KMK yang telah ditetapkan dan UIN Syarif Hidayatullah berada pada daerah yang sama



## BAB IV RUANG LINGKUP

### 1. Penerima Remunerasi

Penerima remunerasi adalah pegawai dengan status kepegawaian tetap maupun pegawai tidak tetap BLU, yang terdiri atas:

1. **Pegawai Tetap**, yaitu:
  - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - c. Pegawai Tetap Badan Layanan Umum (BLU);
  - d. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
2. **Pegawai Tidak Tetap BLU**, sesuai penugasan dan ketentuan yang berlaku.

Unsur-unsur penerima remunerasi mencakup:

1. Dewan Pengawas: Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
2. Dosen Tetap dengan Tugas Tambahan;
3. Dosen Tetap Biasa: Tenaga Pengajar, Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar;
4. Tenaga Kependidikan, baik dari pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap BLU.

### 2. Komponen Perhitungan Remunerasi

Remunerasi dihitung berdasarkan dua komponen utama, yaitu:

1. **Posisi Jabatan (P1)**
  - a. Posisi jabatan merupakan dasar penentuan tarif remunerasi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - b. Posisi jabatan ditetapkan berdasarkan struktur organisasi dan *grading* jabatan yang diatur dalam ortaker serta ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
  - c. Proporsi perhitungan komponen P1 adalah sebesar **30% dari total tarif remunerasi**.
2. **Prestasi Kerja (P2)**
  - a. Bagi Pejabat Struktural, Dosen dengan Tugas Tambahan (DT), Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana, P2 terdiri atas:
    - 1) Nilai Capaian IKU/IKI; dan
    - 2) Nilai Kehadiran.
  - b. Bagi Dosen Biasa (DB), P2 didasarkan pada nilai capaian **Satuan Poin Remunerasi (SPR)** yang diperoleh dari pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD).

**Tabel 1. Komponen Perhitungan dan Tarif Remunerasi Pegawai**

No.	Jabatan	P1	P2		P1 + P2
			Kinerja	Kehadiran	
1.	Tenaga Kependidikan	30%	40%	30%	100%
2.	Dosen Biasa	30%	55%	15%	100%
3.	Dosen dengan Tugas Tambahan	30%	40%	30%	100%

### 3. Tarif Remunerasi

Tarif remunerasi pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ditetapkan berdasarkan skema semesteran dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penetapan Tarif
  - a. Tarif remunerasi bagi Pegawai Badan Layanan Umum (BLU) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
  - b. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pegawai UIN Jakarta diberikan remunerasi sebesar tarif CPNS yang tertera dalam SK Rektor dengan menyesuaikan skema perhitungan P1 dan P2.



- c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bukan berasal dari pegawai UIN hanya diberikan remunerasi untuk komponen Posisi Jabatan (P1) dan Kehadiran terhitung mulai tanggal pengangkatan sampai yang bersangkutan memperoleh nilai capaian kinerja, Apabila TMT PPPK adalah bulan Januari - Maret atau Juli-September maka PPPK tersebut dapat melakukan pengisian E-Kinerja/LKP sehingga berhak menerima Remunerasi atas P2.
  - d. PPPK yang berasal dari pegawai UIN Jakarta diberikan remunerasi untuk komponen Posisi Jabatan (P1), Kehadiran dan komponen Prestasi Kerja (P2) yang dicapai di semester sebelumnya.
2. Pegawai yang Aktif Kembali  
Pegawai yang aktif kembali diberikan remunerasi hanya untuk komponen Posisi Jabatan (P1) dan Kehadiran, sampai yang bersangkutan memperoleh nilai capaian kinerja (P2) pada semester berikutnya. Ketentuan ini berlaku bagi pegawai yang kembali aktif dalam kondisi:
    - a. Menyelesaikan tugas belajar;
    - b. Selesai menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
    - c. Selesai menjalankan tugas di instansi luar.
  3. Perubahan Jabatan dan Mutasi
    - a. Dalam hal terjadi perubahan jabatan, pengangkatan, atau mutasi, diterbitkan SK Rektor oleh Tim Kerja SDM dan ditembuskan ke Bagian Pusat Mutu Kinerja dan Keuangan.
    - b. Penyesuaian remunerasi berlaku mulai semester berikutnya setelah tanggal TMT yang tercantum dalam SK Rektor.
    - c. Dalam hal pelantikan pejabat struktural atau Dosen dengan Tugas Tambahan dilakukan:
      - 1) Tanggal 1–15, remunerasi diberikan kepada pejabat baru.
      - 2) Tanggal 16–31, remunerasi diberikan kepada pejabat lama.
  4. Pengurangan Remunerasi Pegawai
    - a. Melakukan Pelanggaran disiplin Pegawai.
    - b. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas
  5. Penghentian Remunerasi Pegawai  
Pegawai yang:
    1. Mengundurkan diri,
    2. Pensiun, atau
    3. Meninggal dunia,
    4. Mutasi Keluar UIN Jakarta
 dihentikan remunerasi komponen P2 kehadiran dan komponen P1 terhitung mulai tanggal ditetapkan pemberhentian, sementara remunerasi komponen P2 kinerja dihentikan setelah periode semester berakhir dan dibayarkan pada bulan terakhir Pembayaran.  
Contoh: Pegawai berhenti pada bulan Agustus tetap menerima remunerasi komponen P2 kinerja hingga akhir semester, yaitu bulan Desember dan akan dibayarkan keseluruhan di bulan Agustus.
  6. Tugas Belajar  
Pegawai yang menjalani tugas belajar dengan meninggalkan tugas tetap dapat menerima remunerasi maksimal selama 6 (enam) bulan sejak TMT SK Tugas Belajar sesuai dengan capaian kinerja di semester sebelumnya sampai periode semester berakhir.
  7. Mutasi Antar Unit  
Pegawai yang mutasi dari universitas ke unit usaha, atau sebaliknya, memperoleh remunerasi berdasarkan nilai capaian kinerja pada unit kerja sebelumnya, sepanjang berada dalam semester yang sama.
  8. Mutasi Pegawai/Pejabat dari luar UIN  
Pejabat Struktural/Pegawai yang mutasi dari luar UIN memperoleh remunerasi P1 dan Kehadiran. Jika pejabat struktural yang dimutasi dari luar UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dilantik setelah tanggal 15 dan di tempat tugas asal belum dilakukan pembayaran tunjangan kinerja/ remunerasi, maka UIN Syarif Hidayatullah Jakarta perlu membayarkan remunerasi kepada pejabat tersebut;



9. Nilai Capaian Kinerja
  1. Definisi  
Nilai Capaian IKU (Indikator Kinerja Utama) dan IKI (Indikator Kinerja Individu) merupakan hasil pelaporan kinerja pegawai atas target yang telah ditetapkan dalam kontrak kinerja, yang digunakan sebagai dasar dalam perhitungan remunerasi.
  2. Periode dan Penilaian
    - a. Pelaporan IKU dan IKI dilakukan secara periodik dalam rentang waktu semesteran dan/atau tahunan, tergantung jenis jabatan.
    - b. Setiap laporan dinilai (direviu) oleh tim reviewer yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas.
10. Dasar Pembayaran Remunerasi untuk Tenaga Kependidikan dan dosen dengan tugas tambahan
  - a. Nilai capaian IKU atau IKI periode Januari–Juni menjadi dasar pembayaran remunerasi untuk bulan Juli–Desember tahun berjalan.
  - b. Nilai capaian IKU atau IKI periode Juli–Desember menjadi dasar pembayaran remunerasi untuk bulan Januari–Juni tahun berikutnya.
11. Dasar Pembayaran Remunerasi untuk Dosen Biasa
  - a. Capaian kinerja dosen biasa diukur melalui Satuan Poin Remunerasi (SPR) berdasarkan laporan Beban Kerja Dosen (BKD).
  - b. Nilai capaian 100% setara dengan 28 (dua puluh delapan) poin per semester, dengan catatan laporan BKD Memenuhi.
12. Ketentuan Pelaporan SPR
  - a. Nilai capaian SPR periode Januari–Juni digunakan sebagai dasar pembayaran remunerasi untuk Juli–Desember.
  - b. Nilai capaian SPR periode Juli–Desember digunakan sebagai dasar pembayaran remunerasi untuk Januari–Juni tahun berikutnya.
13. Pengaturan Teknis. Jadwal pengisian data realisasi capaian IKU dan IKI diinformasikan melalui Surat Pemberitahuan resmi dari Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
14. Kehadiran
  - a. Kewajiban Presensi  
Setiap pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan.
    - i) Hari dan Jam Kerja
      - a. Senin–Kamis: pukul 07.30 – 16.00 WIB
      - b. Jumat: pukul 07.30 – 16.30 WIB
      - c. Pegawai dengan pola kerja shift mengikuti pengaturan tersendiri oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
      - d. Jam kerja di bulan Ramadhan mengikuti kebijakan Pemerintah Pusat atau Daerah.
      - e. Ketentuan jam kerja ini tidak berlaku pada hari libur nasional dan cuti bersama.
  - b. Kehadiran Dosen (mengacu pada PMA No. 5 Tahun 2017)
  - c. Kehadiran Dosen dengan Tugas Tambahan adalah 37,5 jam per minggu atau menyesuaikan hari kerja efektif yang dikonversi ke dalam jam kerja;
  - d. Dosen Biasa:
    - a. Asisten Ahli:  $\geq 21$  jam/minggu
    - b. Lektor:  $\geq 17$  jam/minggu
    - c. Lektor Kepala:  $\geq 13$  jam/minggu
    - d. Guru Besar:  $\geq 9$  jam/minggu
15. Keterangan Ketidakhadiran yang Sah Pegawai yang tidak hadir atau tidak melakukan perekaman kehadiran wajib menyertakan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas bagi pegawai yang Dinas Luar (DL)
  - b. Surat Cuti bagi pegawai yang Cuti (C)
  - c. Surat Keputusan Tugas Belajar bagi pegawai yang Tugas Belajar (TB)
  - d. Tanpa dokumen di atas dianggap Alpa (A)
16. Konsekuensi Ketidakhadiran
  - a. Dinas Luar dan Cuti Tahunan tidak mengurangi aktual hari kerja.
  - b. Jenis cuti lain (cuti penting, besar, melahirkan, sakit, CLTN), tugas belajar, dan alpa, mengurangi kehadiran dan aktual hari kerja.



17. Pengurangan karena Kekurangan Jam Kerja yang berlaku hanya untuk tenaga kependidikan
  - a. 7,5 s.d. 8 jam: mengurangi 1 hari kerja
  - b. 8 jam 1 menit s.d. 16 jam: mengurangi 2 hari kerja
  - c. 16 jam 1 menit s.d. 24 jam: mengurangi 3 hari kerja
  - d. dan seterusnya, setiap tambahan 8 jam maka kehadiran dikurangi sesuai pola di atas.
18. Presensi Manual diperbolehkan jika:
  - a. Alat presensi elektronik rusak/tidak berfungsi
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem
  - c. ID biometrik tidak terdeteksi
  - d. Terjadi keadaan kahar (force majeure)
  - e. Bukti kehadiran manual harus diserahkan ke Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian selambat-lambatnya hari kerja pertama bulan berikutnya.
19. Rekapitulasi dan Pelaporan Kehadiran
  - a. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian melakukan rekapitulasi kehadiran setiapbulan.
  - b. Diserahkan ke Pusat Mutu Kinerja LPM paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya.
20. Dinas Luar  
Setiap hari dinas luar bagi pegawai dianggap setara dengan satu hari kerja atau 7,5 jam kerja dengan mengunggah Surat Tugas Dinas.

#### **4. Hak Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)**

Pegawai atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) berhak atas remunerasi apabila melaksanakan tugas paling sedikit selama satu bulan efektif hari kerja. Pemberian remunerasi kepada Plt. dan Plh. diatur sebagai berikut:

1. Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. memperoleh hak remunerasi sesuai ketentuan yang berlaku, namun tidak menerima tunjangan jabatan.
2. Apabila seorang pejabat setingkat dengan jabatan yang dirangkap ditugaskan sebagai Plt. atau Plh., maka ia berhak menerima remunerasi pada posisi yang lebih tinggi dan memperoleh tambahan sebesar dua puluh persen dari remunerasi jabatan yang lebih rendah.
3. Jika pelaksanaan tugas sebagai Plt. atau Plh. tidak berlangsung penuh selama satu bulan, maka tambahan remunerasi dua puluh persen tersebut dihitung secara proporsional sesuai jumlah hari pelaksanaan tugas dibandingkan jumlah hari kerja efektif dalam bulan tersebut.
4. Pegawai di bawah pejabat definitif yang sedang berhalangan tetap atau sementara, dan ditunjuk sebagai Plt. atau Plh., berhak memperoleh remunerasi sesuai jabatan yang dirangkap selama menjalankan tugas tersebut.

#### **5. Peralihan Jabatan**

Dalam hal terjadinya peralihan jabatan yang berbeda skema pelaporan kinerjanya, maka nilai capaian kinerja pegawai diperhitungkan sebagai berikut:

1. Dosen Biasa yang beralih fungsi menjadi Dosen dengan Tugas Tambahan akan menggunakan nilai capaian kinerja IKU dari jabatan sebelumnya atau konversi nilai capaian kinerja berdasarkan poin SPR dosen pada semester sebelumnya, dipilih yang nilainya lebih tinggi.
2. Dosen atau Tenaga Kependidikan yang beralih fungsi menjadi Pejabat Struktural atau menduduki jabatan lain sebagaimana tercantum dalam Keputusan Rektor, akan menggunakan nilai capaian kinerja IKU/IKI atau nilai konversi dari nilai capaian kinerja sebelumnya dengan perhitungan menggunakan tarif sesuai jabatan baru. Tetapi jika Dosen atau Tenaga Kependidikan tersebut tidak memiliki nilai capaian IKU/IKI, maka remunerasi dibayarkan hanya komponen P1 dan Kehadiran saja sampai yang bersangkutan mendapatkan nilai kinerja IKU/IKI
3. Dosen dengan Tugas Tambahan yang beralih fungsi menjadi Dosen Biasa akan menggunakan nilai capaian kinerja berdasarkan poin SPR dosen pada semester sebelumnya atau konversi dari nilai capaian kinerja IKU jabatannya sebelumnya, dipilih yang nilainya lebih tinggi.



## 6. Remunerasi 13

Ketentuan mengenai pemberian Remunerasi 13 bagi Pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ditetapkan mengikuti Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pemberian THR (Tunjangan Hari Raya) dan Gaji ke 13 serta diatur lebih lanjut sesuai dengan kemampuan UIN Jakarta.

## 7. Remunerasi THR

Ketentuan mengenai pemberian Remunerasi 13 bagi Pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ditetapkan mengikuti Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pemberian THR (Tunjangan Hari Raya) dan Gaji ke 13 serta diatur lebih lanjut sesuai dengan kemampuan UIN Jakarta.

## 8. Pemberian Insentif Kinerja Lebih

Ketentuan mengenai pemberian Insentif Kinerja Lebih (IKL) bagi Pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ditetapkan untuk mengapresiasi kinerja yang melebihi target standar. IKL diberikan secara selektif dan berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang objektif serta terverifikasi. Besaran dan mekanisme pemberian IKL diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor sesuai dengan ketersediaan anggaran, capaian indikator kinerja utama, serta kebijakan strategis Universitas.

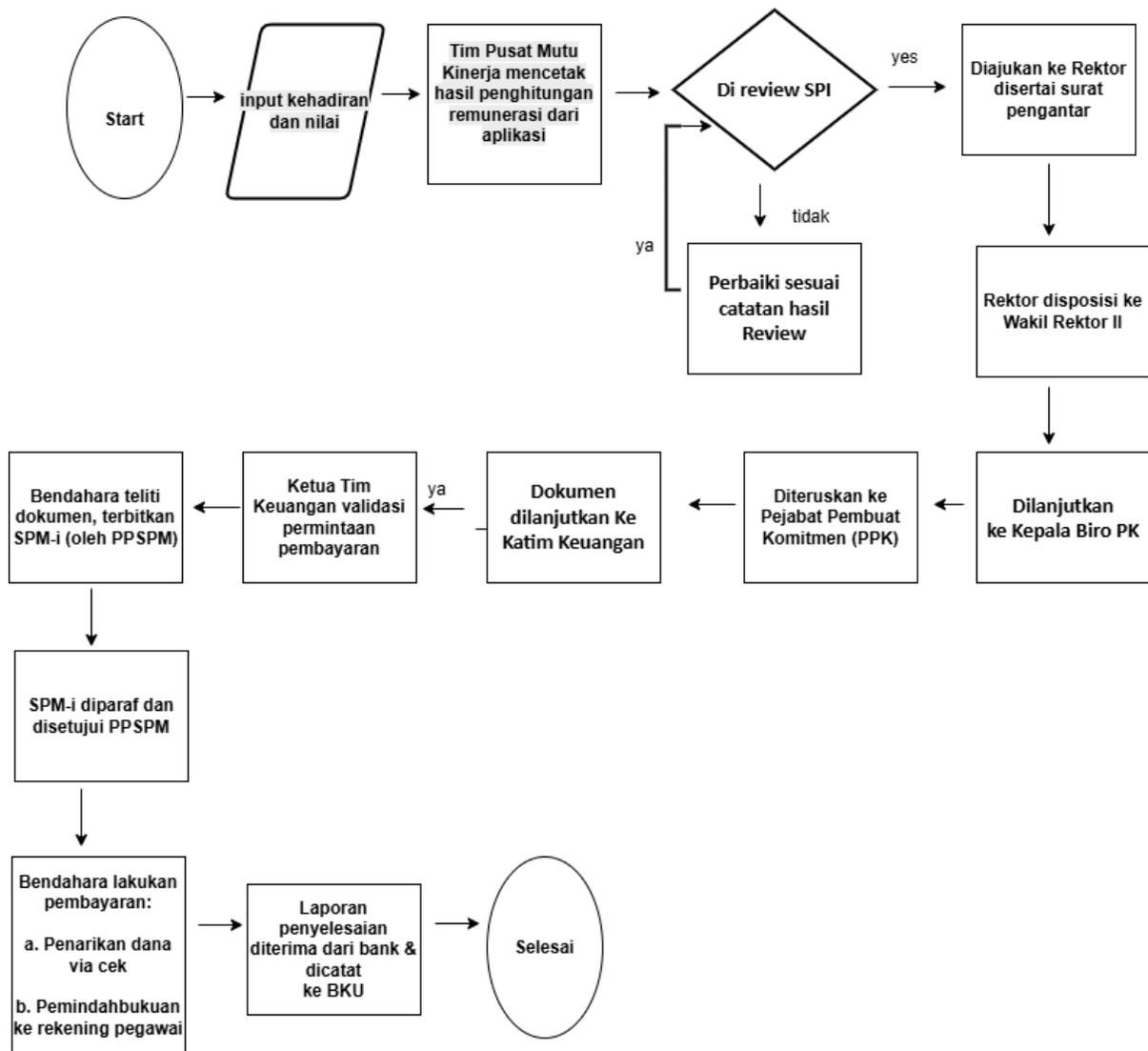
## **BAB V** **PROSEDUR PEMBAYARAN REMUNERASI**

### **A. Pembayaran Remunerasi**

Pembayaran remunerasi dilakukan secara terpusat dan dibayarkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan. Pembayaran dilakukan melalui transfer atau skema payroll ke rekening masing-masing pegawai. Pembayaran dilakukan pada bulan berjalan dan merujuk pada capaian kinerja dari semester sebelumnya. Tata Cara Pembayaran dan Pengajuan Remunerasi adalah sebagai berikut:

1. Tim Pusat Mutu Kinerja mencetak hasil penghitungan remunerasi dari aplikasi, berisi informasi seperti: nomor urut, nomor absen, nama pegawai, nama jabatan, grade, tarif, capaian kinerja, nominal remunerasi, potongan pajak, dan nomor rekening.
2. Dokumen penghitungan diserahkan kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk direview.
3. Tim Pusat Mutu Kinerja mengajukan permohonan pembayaran disertai surat pengantar kepada Rektor.
4. Rektor mendisposisikan dokumen tersebut kepada Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab untuk menganalisis dan menelaah isi dokumen.
5. Dokumen dilanjutkan ke Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (PK) sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan.
6. Kepala Biro PK meneruskan dokumen ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
7. PPK dapat melakukan verifikasi ulang. Jika terdapat kekurangan, dokumen dikembalikan; jika lengkap, dilanjutkan ke Ketua Tim Kerja Keuangan.
8. Ketua Tim Kerja Keuangan memvalidasi dokumen permintaan pembayaran dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran.
9. Bendahara Pengeluaran meneliti dokumen dan berkoordinasi dengan operator SPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Internal (SPM-i), yang ditandatangani oleh PPSPM.
10. SPM-i disampaikan kembali kepada Ketua Tim Kerja Keuangan dan PPK untuk diberikan paraf, lalu diajukan ke PPSPM untuk disetujui dan ditandatangani.
11. Berdasarkan dokumen lengkap (penghitungan remunerasi, SPP, dan SPM-i), Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dengan dua metode: a. Mengajukan permintaan penarikan dana dari Rekening Operasional BLU melalui penerbitan cek dan Berita Acara Serah Terima Cek untuk ditransfer ke rekening pegawai. b. Mengajukan permintaan pemindahbukuan dari rekening BLU ke rekening pegawai yang ditandatangani oleh PPSPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.
12. Setelah laporan penyelesaian pembayaran diterima dari bank, Bendahara Pengeluaran mencatat transaksi ke dalam BKU dan buku pembantu lainnya, memberi nomor bukti, menyimpan dokumen sumber, dan mengesahkan belanja BLU ke KPPN Jakarta sesuai ketentuan.





# Alur Pembayaran

## Proses Perhitungan dan Pembayaran Remunerasi

01

### Pembuatan Daftar Pembayaran

Tim Pusat Mutu Kinerja mencetak hasil perhitungan remunerasi

02

### Review SPI

Hasil Perhitungan Remunerasi diajukan ke SPI untuk di periksa kembali administrasi dan ketentuannya

03

### Pengajuan Surat

Tim Pusat Mutu Kinerja Mengajukan surat permohonan pencairan dana ke KPA

04

### Persetujuan Surat

Surat yang telah diajukan akan di evaluasi pimpinan sehingga terbit disposisi pimpinan

07

### Penelaahan PPK ke Katim Keuangan

Setelah verifikasi ulang oleh PPK akan dilanjutkan ke Ketua Tim Keuangan untuk di Proses Pembayaran Bendahara

06

### Proses Persetujuan ke PPK

Kepala Biro akan meminta Persetujuan dan Penelaahan ke PPK sesuai dengan Peraturan dan Anggaran

05

### Proses Persetujuan ke Biro PK

Dokumen yang telah diberikan disposisi akan dilanjutkan ke Biro PK sebagai Penanggungjawab Keuangan.

08

### Katim Keuangan ke Bendahara

Ketua Tim Keuangan memvalidasi dokumen untuk diproses oleh Bendahara dan Bendahara berkoordinasi ke Operator SPM untuk menerbitkan SPM-i

09

### Proses Persetujuan Pembayaran

SPM-i yang terbit akan di setujui oleh Katim Keuangan dan PPK dan dilanjutkan ke PPSPM untuk persetujuan pembayaran

10

### Proses Pembayaran

Bendahara akan melakukan pembayaran dengan melibatkan bank yang telah ditunjuk



## **BAB VI PENCATATAN DAN PELAPORAN**

1. Pencatatan rekam kehadiran dilakukan secara berkala setiap bulan oleh bagian SDM;
2. Hasil dari pencatatan rekam kehadiran adalah laporan presensi pegawai
3. Bagian SDM menerbitkan laporan presensi pegawai dan diserahkan ke Pusat Mutu Kinerja selambat-lambatnya pada tanggal 02 (dua) bulan berikutnya
4. Pelaporan capaian e-LKP menjadi dasar penilaian pada daftar pembayaran remunerasi setelah dilakukannya proses e-LKP bulanan oleh tim Pusat Mutu Kinerja
5. Bagian Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian khususnya Subbag Rumah Tangga memberikan penilaian selambat-lambatnya pada akhir bulan untuk diberikan ke Pusat Mutu Kinerja
6. Pengisian Form Penilaian Manual dapat diberikan sesuai dengan kebijakan pimpinan dengan ketentuan yang akan ditetapkan berikutnya
7. Pegawai yang cuti dan mendapat tugas dinas luar masing-masing wajib menginput surat permohonan cuti dan surat tugas yang disetujui oleh operator absensi atas izin pimpinan unit melalui system presensi online
8. Pegawai yang sedang cuti dan dinas luar diberikan remunerasi sebesar tarif remunerasi posisi jabatan (P1) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jika pelaksanaan cuti atau dinas luar lebih dari 50% pada bulan tersebut, maka diberikan remunerasi sebesar tarif remunerasi posisi jabatan (P1)
  - b. Jika pelaksanaan cuti atau dinas kurang dari 50% pada bulan tersebut, maka diberikan remunerasi sebesar tarif remunerasi posisi jabatan (P1) dan Prestasi kerja (P2)
9. Cuti yang dimaksud pada angka 8 diatas adalah:
  - a. Cuti karena sakit dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan atau surat keterangan sakit dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan
  - b. Cuti karena melaksanakan ibadah haji
  - c. Cuti melahirkan
10. Dinas luar sebagaimana dimaksud pada angka 8 adalah dinas luar yang dilakukan dalam waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan.

## **BAB VII KETENTUAN PAJAK DAN POTONGAN**

Pajak Penghasilan Pasal 21 yang selanjutnya disebut PPh 21 adalah Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-undang Pajak Penghasilan. Tarif pemotongan Pajak dan Penerapannya berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-undang Pajak Penghasilan diterapkan atas Penghasilan kena Pajak sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) atau menyesuaikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal terdapat pembayaran Remunerasi ke 13 atau Tunjangan Hari Raya menyesuaikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sesuai petunjuk teknis yang ditetapkan di tahun berjalan pembayaran.

## **BAB VII KETENTUAN KEHILANGAN HAK REMUNERASI**

1. Hak atas remunerasi bagi Pegawai Universitas dinyatakan hilang apabila:
  - a. Pegawai tidak membuat laporan kinerja IKU/IKI.
  - b. Pegawai berstatus dibebaskan sementara hingga terdapat SK Pengaktifan Kembali.
  - c. Pegawai menjalani Tugas Belajar lebih dari enam bulan tanpa SK Pengaktifan Kembali.
  - d. Dosen tidak memiliki poin remunerasi dan kehadiran yang tidak memenuhi ketentuan.
  - e. Dosen bekerja di luar UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dan menerima gaji/tunjangan dari instansi lain.



2. Pegawai yang dikenakan sanksi administratif berhak atas pengurangan remunerasi untuk jangka waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pegawai yang menerima Surat Peringatan I akan mengalami pengurangan pada komponen kehadiran.
  - b. Pegawai yang menerima Surat Peringatan II akan mengalami pengurangan pada komponen kehadiran dan poin kinerja.
  - c. Pegawai yang menerima Surat Peringatan III akan mengalami pengurangan pada seluruh jumlah hak remunerasi.

## **BAB IX PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan kemudian dalam Keputusan Rektor tersendiri.

Rektor,

\$

**Prof. Asep Saepudin Jahar, MA., Ph.D**  
NIP. 19691216 199603 1 001

