SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INSENTIF KINERJA
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang :

a. bahwa Universitas Syiah Kuala sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum melakukan pengelolaan bidang akademik dan nonakademik secara otonom;
b. bahwa pengelolaan Insentif Kinerja berdasarkan prinsip-prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Insentif Kinerja Universitas Syiah Kuala Tahun 2025;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
17. Peraturan Presiden Nomor 136 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 254);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 441);
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2019);
20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173);
21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1149);
22. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 616);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
24. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 11837/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2022-2026;
25. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;

26. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 94 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INSENTIF KINERJA UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2025.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Dosen yang selanjutnya disebut DS adalah Pegawai Negeri Sipil dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga, dan seni secara institusional melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat TK adalah Pegawai Negeri Sipil yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di USK.
5. Dosen dengan Tugas Tambahan yang selanjutnya disebut DT adalah Dosen Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan di USK.
6. Tenaga kependidikan dengan Tugas Tambahan yang selanjutnya disebut TT adalah tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan di USK.
7. Unit Kerja adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekretariat Universitas, Direktorat, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kantor, Rumah Sakit, dan unit usaha, dan unit lainnya di USK.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang terdiri atas DS, DT, TK, dan TT di USK.
9. Insentif Kinerja adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai Universitas Syiah Kuala berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta pencapaian kinerja berasaskan profesionalisme.
10. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.

11. Kelas jabatan (*grade*) adalah tingkatan jabatan pegawai USK sebagai dasar pemberian Insentif Kinerja berdasarkan tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh DT, TK, dan TT yang harus dicapai per semester dan per tahun.
13. Unit Insentif Kinerja adalah unit pelaksana pengelolaan Insentif Kinerja USK.
14. Tim Verifikator Capaian Kinerja adalah tim yang diangkat oleh Rektor untuk melakukan verifikasi data Kinerja yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Unit Insentif Kinerja

Pasal 2

(1) Pedoman Pelaksanaan Insentif Kinerja USK Tahun 2025 merupakan panduan teknis pelaksanaan pembayaran Insentif Kinerja kepada Pegawai pada Tahun 2025.
(2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Insentif Kinerja USK dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi perguruan tinggi negeri badan hukum USK pada Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Syiah Kuala Tahun 2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi Universitas Syiah Kuala Tahun 2024, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 13 Januari 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

MARWAN

USK
UNIVERSITAS
SYIAH KUALA

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INSENTIF KINERJA
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2025

PEDOMAN

INSENTIF KINERJA
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

2025

insentif.kinerja@usk.ac.id

www.siremun.usk.ac.id

TIM PENYUSUN

Pengarah

Prof. Dr. Ir. Marwan

Penanggung Jawab:

Prof. Dr. Ir. Agussabti, M.Si., IPU.
Prof. Dr. Marwan, S.Si., M.Si
Prof. Dr. Mustanir, M.Sc
Prof. Dr. Ir. Taufiq S., M.Eng., IPU

Tim Penyusun:

Prof. Dr. Suhartono, S.Si., M.Sc.
Dr. Mulia Saputra, S.E., Ak., M.Si.
Prof. Dr. Ir. Sri Mulyati, ST, MT.
Prof. Dr. M. Hasan, M.Si.
drg. Rafinus Arifin, Sp.Ort
Dr. dr. Fauzul Husna, M.Biomed
Sri Rahayu, SE.

DAFTAR ISI

PENGANTAR iv

BAB 1 PENDAHULUAN
1.1 Pedoman Penyusunan 1
1.2 Ketentuan Umum 3
1.3 Ketentuan Khusus 4
1.4 Aturan Perubahan 5

BAB 2 MEKANISME PEMBAYARAN INSENTIF KINERJA
2.1 Besaran Insentif Kinerja 6
2.2 Persyaratatan 6
2.3 Penghentian/Penundaan/Pengurangan Pembayaran Insentif Kinerja 7
2.4 Kebijakan Imbalan Jasa (Tidak dibayarkan Insentif Kinerja) 9

BAB 3 PENENTUAN NILAI INSENTIF KINERJA
3.1 Penetapan Poin Kinerja 11
3.2 Perhitungan Besaran Insentif Dosen (DS) 11
3.3 Perhitungan Besaran Insentif Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) 12
3.4 Perhitungan Besaran Insentif Kinerja Tenaga Kependidikan (TK dan TT) 12
3.5 Penilaian Perilaku Kerja dan Kehadiran Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan (TK dan TT) 13
3.6 Contoh Perhitungan Besaran Insentif Kinerja 14

BAB 4 TATA KELOLA
4.1 Peran dan Fungsi 19
4.2 Penilaian Bukti Capaian Kinerja 19
4.3 Proses dan Jadwal Pembayaran 19

BAB 5 RUBRIK INSENTIF KINERJA 22

PENGANTAR

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 telah menetapkan Universitas Syiah Kuala (USK) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) di Indonesia. Sebagai PTN-BH, USK memiliki fleksibilitas untuk mengelola keuangan, termasuk dalam pengelolaan Insentif Kinerja berdasarkan prinsip-prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional serta menerapkan praktek bisnis yang sehat.

Pedoman Insentif Kinerja Universitas Syiah Kuala tahun 2025 ini disusun dalam rangka implementasi Insentif Kinerja yang dalam pelaksanaannya akan sepenuhnya didukung oleh sistem IT dalam hal pelaporan dan pengukuran kinerja pegawai.

Pedoman Insentif Kinerja Universitas Syiah Kuala tahun 2025 merupakan penyempurnaan Pedoman Remunerasi tahun 2024. Penyempurnaan pedoman akan terus dilaksanakan dari waktu ke waktu sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan, perkembangan tugas, dan fungsi USK sebagai PTN-BH serta gagasan penyempurnaan dari berbagai pihak yang terkait.

Kami menyambut baik inisiatif penyusunan pedoman Insentif Kinerja ini dan menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunannya.

Darussalam, Januari 2025
Rektor

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Pedoman Penyusunan

Pedoman pelaksanaan Insentif Kinerja ini disusun berdasarkan:

1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

6 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

7 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;

9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

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 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

11 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

12 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi

13 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

14 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala;
16 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
17 Peraturan Presiden Nomor 136 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
18 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
19 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Universitas Syiah Kuala;
20 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
21 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
22 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
23 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
24 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 11837/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2022-2026;
25 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen; dan

26 Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 94 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala.

1.2 Ketentuan Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Dosen yang selanjutnya disebut DS adalah Pegawai Negeri Sipil dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat TK adalah Pegawai Negeri Sipil yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di USK.
5. Dosen dengan Tugas Tambahan yang selanjutnya disebut DT adalah Dosen Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan di USK.
6. Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan yang selanjutnya disebut TT adalah Tenaga Kependidikan Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan menduduki jabatan pimpinan di USK.
7. Unit Kerja adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekretariat Universitas, Direktorat, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kantor, Rumah Sakit, unit usaha, dan unit lainnya di USK.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil yang terdiri atas DS, DT, TK, dan TT di USK.
9. Insentif Kinerja adalah imbalan yang diberikan kepada pegawai Universitas Syiah Kuala berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta pencapaian kinerja berasaskan profesionalisme.

10. Kinerja adalah prestasi kerja yang diukur dari tingkat hasil suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan.
11. Kelas jabatan (*grade*) adalah tingkatan jabatan pegawai USK sebagai dasar pemberian Insentif Kinerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta pencapaian kinerja berasaskan profesionalisme.
12. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh DS, DT, TK, dan TT yang harus dicapai per semester dan/atau per tahun.
13. Unit Insentif Kinerja adalah unit pelaksana pengelolaan Insentif Kinerja USK.
14. Tim Verifikator Capaian Kinerja adalah tim yang diangkat oleh Rektor untuk melakukan verifikasi data Kinerja yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan Unit Insentif Kinerja.

1.3 Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus pelaksanaan Insentif Kinerja di USK sebagai berikut:

1. Penetapan besaran Insentif Kinerja didasarkan pada prinsip proporsionalitas, kepatutan, kesetaraan, dan kinerja operasional USK.
2. Pembayaran Insentif Kinerja dilaksanakan setiap bulan untuk kinerja yang sudah dilaksanakan dan terdokumentasi dalam sistem informasi Insentif Kinerja, apabila terdapat kinerja yang sudah terlaksana namun belum terdokumentasi maka akan dibayar sebagai realisasi kinerja paling lambat pada bulan keenam semester berjalan (Juni atau Desember) dengan syarat telah memenuhi kelengkapan dokumen.
3. Kinerja yang terealisasi pada bulan berjalan (BB) akan dihitung dan dibayarkan pada bulan berikutnya (BB+1), perhitungan nominal dilakukan dengan menghitung jumlah poin pada bulan berjalan dikalikan dengan harga jabatan masing-masing.
4. Besaran Insentif Kinerja pegawai USK ditetapkan oleh Rektor.
5. Pelaksanaan tugas pegawai USK dilakukan di lingkungan USK.
6. SKP Tenaga Kependidikan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi didasarkan pada jabatan.
7. Pegawai USK menyusun SKP di awal tahun terkait pelaksanaan sasaran tugas dan fungsi sesuai jabatannya.

8. Evaluasi capaian kerja SKP untuk DT, TK, dan TT dilakukan berkala setiap 6 (enam) bulan.
9. Perubahan status kepegawaian setelah tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan maka perhitungan dan pembayaran kinerja pada bulan selanjutnya masih dihitung dengan status kepegawaian sebelumnya.
10. Kewajiban kinerja minimal DT untuk Beban Kerja Dosen (BKD) tidak dibayar melalui Insentif Kinerja merujuk pada Tabel 5.3.
11. Kewajiban kinerja minimal DS untuk BKD tidak dibayar melalui Insentif Kinerja sebesar 6 (enam) SKS.
12. Satu poin kinerja disetarakan dengan kinerja 1 (satu) SKS.
13. Insentif Kinerja dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
14. Poin Kinerja yang telah divalidasi dan Insentif Kinerja yang telah dibayarkan per bulan bersifat final.
15. Apabila terjadi kekeliruan perhitungan poin Kinerja pada sistem informasi manajemen Insentif Kinerja, maka akan dilakukan penyesuaian.

1.4 Aturan Perubahan

1. Metode pengukuran dan penilaian kinerja bagi Pegawai dapat dilakukan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan, kebutuhan serta perkembangan tugas dan fungsi USK.
2. Unit kerja dapat mengusulkan penambahan rubrik Insentif Kinerja dan besaran poin kinerja beserta analisisnya kepada Unit Insentif Kinerja USK melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

BAB 2
MEKANISME PEMBAYARAN INSENTIF KINERJA

2.1 Besaran Insentif Kinerja

Besaran Insentif Kinerja merupakan perkalian antara poin kinerja dan harga jabatan. Kelas jabatan (*grade*) dan harga jabatan ditetapkan oleh Rektor.

Besaran Insentif Kinerja kepada DS didasarkan kepada capaian kinerja aspek tridharma perguruan tinggi dan aspek penunjang yang diukur mengunakan rubrik Insentif Kinerja. Besaran Insentif Kinerja kepada DT didasarkan pada pengukuran nilai SKP, kehadiran, capaian kinerja aspek tridharma perguruan tinggi, dan aspek penunjang yang diukur menggunakan rubrik Insentif Kinerja. Besaran insentif kepada TK dan TT didasarkan kepada pengukuran nilai SKP, kehadiran, dan aspek penunjang yang diukur mengunakan rubrik Insentif Kinerja.

Insentif Kinerja kepada DT, TK dan TT dapat dibayarkan bila capaian SKP bernilai sesuai ekspektasi dan di atas ekspektasi. DT, TK dan TT diberikan Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa apabila melaksanakan kinerja luar biasa yang diukur menggunakan rubrik Insentif Kinerja. Insentif Kinerja bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayar sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran Insentif Kinerja sesuai dengan perhitungan kinerjanya.

2.2 Persyaratan

1. Penerima Insentif Kinerja memenuhi persyaratan:
   a. melaksanakan tugas berorientasi pencapaian sasaran kerja dan kinerja sesuai dengan jabatan;
   b. melaksanakan tugas di USK; dan
   c. mengisi SKP pada waktu yang ditetapkan.
2. Besaran Insentif Kinerja yang dibayarkan ditentukan berdasarkan perhitungan jumlah poin kinerja dan harga jabatan.

3. Besaran poin kinerja dan persyaratan bukti kinerja sesuai dengan rubrik Insentif Kinerja.
4. Poin kinerja maksimal bagi DS per semester adalah 71 (tujuh puluh satu) poin.
5. Poin kinerja maksimal bagi DT, TK dan TT per semester adalah 57 (lima puluh tujuh) poin, terdiri dari 40 (empat puluh) poin kinerja standar dan 17 (tujuh belas) poin kinerja luar biasa.
6. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar yang tidak melaksanakan tugas jabatannya dapat dibayarkan Insentif Kinerja maksimal 4 (empat) semester untuk program Magister/Spesialis Tahap 1 dan 8 (delapan) semester untuk program Doktoral/Spesialis Tahap 2.
7. Jumlah Insentif Kinerja setiap kelas jabatan tidak boleh melebihi batas maksimum sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Menteri Keuangan yang mengatur pemberian Insentif Kinerja bagi pegawai.
8. Telah memenuhi kewajiban pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai peraturan yang berlaku bagi pegawai.

2.3 Penghentian/Penundaan/Pengurangan Pembayaran Insentif Kinerja

1. Insentif Kinerja tidak dibayarkan apabila:
   a. sedang menjalani hukuman disiplin berat;
   b. sedang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan pada instansi lain di luar USK;
   c. sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
   d. tidak memenuhi jumlah kehadiran dan tidak memiliki nilai kinerja bagi TK dan TT.
2. Penundaan pembayaran Insentif Kinerja:
   a. Pembayaran Insentif Kinerja ditunda apabila pegawai USK tidak menyelesaikan kewajiban pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)dalam batas waktu yang ditetapkan.

b. Jika penundaan sampai melewati tahun anggaran yang diakibatkan karena kelalaian/kesalahan pegawai, pembayaran tidak dapat dilakukan lagi pada tahun anggaran berikutnya.

3. Besaran Insentif Kinerja yang dibayarkan bagi DT, TK, dan TT dapat dikurangi apabila:
   a. sedang menjalani hukuman disiplin sedang;
   b. tidak memenuhi jumlah jam kerja yang berlaku;
   c. sedang menjalani cuti di luar cuti tahunan; dan
   d. TK dan TT tidak memenuhi kinerja bulanan.
4. Penghitungan jumlah ketidakhadiran dalam jam kerja dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama;
5. Pengurangan besaran Insentif Kinerja yang dibayarkan dinyatakan dalam persentase (%) dan dihitung secara akumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
6. Pejabat yang menangani fungsi sumber daya manusia menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran DT, TK dan TT kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran Insentif Kinerja paling lambat pada hari kerja terakhir pada bulan berjalan.
7. Pengurangan untuk pegawai yang sedang menjalani cuti di luar cuti tahunan disesuaikan dengan aturan kepegawaian yang berlaku.
8. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan karena terkait kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib dihentikan pembayaran Insentif Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian.
9. Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 8 dinyatakan tidak bersalah, maka kekurangan pembayaran Insentif Kinerja dapat dibayarkan kembali.
10. Pegawai pindahan dari instansi luar USK dapat dibayarkan Insentif Kinerja apabila telah memiliki masa kerja 2 (dua) tahun sejak dikeluarkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di USK.

11. Pengurangan insentif tersebut tidak dilakukan apabila:
    a. terjadi kerusakan atau gangguan sistem pada server dan/atau jaringan IT USK; dan
    b. apabila terjadi keadaan kahar/*force majeure* berupa bencana alam dan/atau kerusuhan dan/atau keadaan darurat lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah sehingga pemasukan nilai tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

2.4 Kebijakan Imbalan Jasa (Tidak dibayarkan Insentif Kinerja)

Kebijakan imbalan jasa mencakup kegiatan-kegiatan yang sumber pendanaannya selain Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau kegiatan-kegiatan yang pendanaannya sudah dialokasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). Kegiatan yang dapat dibayarkan imbalan jasanya dan tidak diperhitungkan dalam poin Insentif Kinerja adalah sebagai berikut:

a. kegiatan pengajaran, pembimbingan, dan pengujian pada kelas kerja sama berbasis kontrak kerja sama, termasuk Pendidikan Profesi Guru (PPG), dengan instansi luar USK dapat dibayarkan sesuai dengan kesepakatan kontrak kerja sama tersebut selama kinerja minimal telah terpenuhi;
b. kegiatan matrikulasi pada strata magister dan doktor;
c. kegiatan yang memiliki sumber pendanaan tersendiri, seperti penyelenggaraan seminar/konferensi, penyelenggaraan uji kompetensi berstandar Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
d. mengelola jurnal (*editor in chief*, editor, reviewer, sekretariat jurnal, desain grafis);
e. melaksanakan pengajaran Semester Pendek/Antara;
f. melaksanakan pengajaran pada kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi civitas akademik USK yang dilaksanakan antara 20 (dua puluh) sampai 240 (dua ratus empat puluh) jam, seperti PEKERTI, *Applied Approach* (AA), atau *International Student Mobility Awards* (ISMA);
g. kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru pada semua strata Pendidikan, termasuk membuat soal ujian masuk dan menguji keterampilan/wawancara calon mahasiswa;

h. kegiatan pengajaran berupa kursus bahasa inggris dan bahasa asing lainnya, pengajaran TOEFL, penerjemahan dokumen dari Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia dan sebaliknya, serta pelaksanaan Tes TOEFL ITP (*Institutional Testing Program*);
i. pengelola unit usaha/unit bisnis;
j. jasa pelayanan kepada pasien di Rumah Sakit Pendidikan USK, Rumah Sakit Hewan Pendidikan, dan Rumah Sakit Gigi dan Mulut USK;
k. jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari kegiatan swakelola yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pengadaan Barang/jasa secara swakelola;
l. jasa kepakaran dan keahlian yang bersumber dari dana kerja sama dengan lembaga mitra yang menggunakan jasa tersebut; dan
m. layanan di luar jam dinas/lembur.

BAB 3
PENENTUAN NILAI INSENTIF KINERJA

3.1 Penetapan Poin Kinerja

Pembayaran Insentif Kinerja ditentukan oleh capaian kinerja yang dinilai berdasarkan perolehan poin kinerja setiap pegawai. Besaran poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan Beban Kinerja Dosen (BKD) bagi DT dan DS. Poin kinerja adalah konversi dari setiap kegiatan menjadi poin yang ditetapkan dalam rubrik Insentif Kinerja dan capaian kinerja SKP.

Secara kumulatif, jumlah poin Insentif Kinerja dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Jumlah Poin Kumulatif Insentif Kinerja per semester

No.	Penerima Insentif Kinerja	Jumlah Poin Kumulatif	
		Kinerja Standar	Kinerja Maksimal (Luar Biasa)
1	Dosen (DS)	-	71
2	Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)	40	57
3	Tenaga Kependidikan (TK)	40	57
4	Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan (TT)	40	57

3.2 Perhitungan Besaran Insentif Kinerja Dosen (DS)

Besaran Insentif Kinerja untuk DS adalah sebesar Harga Jabatan Akademik (HJA) dikalikan dengan poin. Perhitungan Poin insentif dan besaran insentif DS dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Perhitungan besaran Insentif Kinerja DS

	Jumlah Poin yang Dibayarkan	Besaran Insentif Kinerja yang diterima
Insentif Kinerja*	Poin kumulatif **	Jumlah Poin yang disetujui untuk dibayarkan (maksimum 71 poin) x Harga Jabatan Akademik (HJA)

* Jumlah Insentif Kinerja yang dibayarkan maksimum (71/6 poin) poin per bulan. Lebihan poin yang belum dihitung akan diakumulasikan pada bulan selanjutnya sampai bulan keenam.

**Kinerja setelah memenuhi kewajiban BKD sebesar 6 SKS dalam kurun waktu enam bulan (satu semester). Bagi dosen yang belum pernah menerima tunjangan sertifikasi dosen atau tunjangan kehormatan.

3.3 Perhitungan Besaran Insentif Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

Besaran insentif maksimum untuk DT diperhitungkan dengan menggunakan jumlah poin yang terakumulasi selama 1 (satu) semester dan 2 (dua) jenis Harga Jabatan yaitu Harga Jabatan (HJJ) dan Harga Jabatan Akademik (HJA). Poin kinerja maksimal bagi DT adalah 57 (lima puluh tujuh) poin dengan rincian diberikan pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3. Rincian Poin DT per semester

No	Kinerja	Poin Kinerja		
		***Grade* 17-16**	***Grade* 15-14**	***Grade* 13-10**
1	a. Poin Kinerja Manajerial DT*	25	22	19
	b. Poin Kinerja Tridharma	**3**	**6**	**9**
2	Poin Perilaku Kerja	6	6	6
3	Poin Kehadiran	6	6	6
4	Poin Kinerja Luar Biasa**	17	17	17
Jumlah		**57**	**57**	**57**

*Kinerja manajerial DT dinilai berdasarkan tugas dan fungsi jabatan. Jumlah poin per bulan merupakan Jumlah poin Insentif Kinerja standar dibagi 6 (enam).
** Kinerja setelah memenuhi kewajiban BKD sebesar 6 SKS dalam kurun waktu enam bulan.

Besaran Insentif Kinerja yang dibayarkan kepada DT adalah jumlah capaian poin kinerja SKP dan Kinerja tridharma dikalikan dengan Harga Jabatan (HJJ) sebagai DT ditambah jumlah capaian poin kinerja luar biasa dikalikan dengan Harga Jabatan Akademik (HJA).

3.4 Perhitungan Besaran Insentif Kinerja Tenaga Kependidikan (TK dan TT)

Besaran Insentif Kinerja maksimum untuk TK dan TT diperhitungkan dengan menggunakan jumlah poin yang terakumulasi selama semester dikalikan dengan Harga Jabatan (HJJ). Poin kinerja maksimal bagi TK dan TT adalah 57 (lima puluh tujuh) poin dengan rincian diberikan diberikan pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4. Rincian poin kinerja TK dan TT per semester

No	Jenis Kinerja	Poin
1	Perilaku	6
2	Kehadiran	6
3	Poin Kinerja Manajerial*	28
4	Kinerja Luar Biasa	17
Jumlah		**57**

*Kinerja manajerial TK dan TT dinilai oleh atasan langsung yang bersangkutan melalui aplikasi e-kinerja. Jumlah poin per bulan merupakan jumlah poin Insentif Kinerja per semester dibagi 6 (enam).

Jumlah Insentif Kinerja yang dibayarkan adalah Harga Jabatan (HJJ) dikalikan dengan jumlah poin. Total poin diperoleh dari akumulasi poin capaian SKP jabatan dan rubrik Kinerja.

3.5 Penilaian Perilaku Kerja dan Kehadiran Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) dan Tenaga Kependidikan (TK, dan TT)

Insentif Kinerja bagi DT, TK dan TT mempertimbangkan penilaian sebagai berikut:

1. Penilaian capaian perilaku DT, TK dan TT (berdasarkan SKP dari periode sebelumnya) adalah sebagai berikut:

No.	Nilai Capaian Perilaku Kerja (poin maksimal 6 per periode)	Persentase perilaku kerja	Nilai Poin Perilaku Kerja
1	Di atas ekspektasi	100%	100% x Nilai poin Maksimal
2	Sesuai ekspektasi	100%	100% x Nilai poin Maksimal perilaku
3	Di bawah ekspektasi	0%	Nilai poin perilaku tidak dibayar (0)

2. Penilaian capaian kehadiran pada bulan berjalan (BB) DT, TK dan TT adalah sebagai berikut:

No.	Nilai Kehadiran (Poin maksimal 6 per periode)	Nilai Poin Kehadiran
1	≥ 75%	Persentase kehadiran x Nilai Maksimal kehadiran
2	< 75 %	Nilai poin kehadiran tidak dibayar (0)

3.6 Contoh Perhitungan Besaran Insentif Kinerja

A. Dosen (DS)

1. DS dengan *grade* jabatan tertentu memiliki Harga Jabatan Akademik pada tahun 2024 sebesar HJA.
2. Besaran Insentif Kinerja bergantung pada kinerja setiap bulannya. Kinerja bulan berjalan (BB) diperhitungkan pada awal bulan berikutnya (BB+1) dan dibayar pada akhir bulan berikutnya (BB+1).
3. Data dukung kinerja diperoleh dari aplikasi yang berkesesuaian, Untuk kinerja yang tidak tersedia pada aplikasi terkait, data dukung kinerja diunggah secara mandiri oleh pengguna dan diperhitungkan melalui aplikasi Insentif Kinerja.
4. Besaran Insentif Kinerja DS tersebut adalah:

Insentif Kinerja = poin kinerja x HJA

5. TOTAL POIN MAKSIMAL selama satu semester (6 bulan) yang diakui adalah 71 (tujuh puluh satu) poin.
6. Contoh: Setelah memenuhi kewajiban/penyisihan BKD, DS dengan Jabatan fungsional (Jabfung) Profesor mengumpulkan POIN untuk bulan berjalan (BB) sebesar 8 poin, besaran Insentif Kinerja yang diterima DS tersebut pada bulan berikutnya (BB+1) adalah:

   HJA Profesor (*Grade* 12) : Rp. 892.800 .-

   Insentif Kinerja **per bulan** = 8 x Rp. 892.800

   = Rp. 7.142.400.-

B. Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

1. DT memiliki 2 (dua) harga jabatan yaitu:
   a. Harga Jabatan (HJJ) pada Jabatan yang diemban; dan
   b. Harga Jabatan Akademik (HJA) sesuai dengan jabatan fungsionalnya.
2. Besaran Insentif Kinerja DS tersebut per bulan adalah:

Insentif Kinerja = 1/6 x [(poin kinerja standar - poin kewajiban tridharma) x HJJ]

3. Poin kewajiban tridharma apabila tidak terpenuhi pada BB maka akan diperhitungkan pada akhir periode.
4. Poin kinerja kewajiban tridharma (sesuai dengan kelas jabatan) dan kinerja luar biasa (maksimal 17 (tujuh belas) poin) diperhitungkan pada bulan keenam semester berjalan (Juni atau Desember).
5. TOTAL POIN MAKSIMAL selama satu semester (6 bulan) yang diakui adalah 57 (lima puluh tujuh) poin.
6. Besaran Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa yang diterima adalah:

Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa = poin kinerja luar biasa x HJA

7. Contoh: **Setelah memenuhi kewajiban SKS BKD dan kewajiban poin tridharma Insentif Kinerja, serta memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi) dan kehadiran 100%,** DT sebagai Ketua Departemen dengan Jabfung Lektor Kepala mengumpulkan TOTAL POIN KINERJA LUAR BIASA sebesar 15 poin pada akhir semester, maka rincian Insentif Kinerja yang diterima DT tersebut adalah:

   HJJ Ketua Departemen (*Grade* 13) = 1.253.700.-

   Kewajiban poin kinerja tridharma (*grade* 13) = 9 poin per periode

   HJA Lektor Kepala (*Grade* 11) = Rp. 836.100.-

   Insentif Kinerja per bulan = 1/6 x [(40 – 9) x Rp. 1.253.700]

   = Rp. 6.477.450,-

   Insentif Kinerja kompensasi kewajiban poin tridharma **per semester** = 9 x HJJ = 9 x Rp. 1.253.700 = Rp. 11.283.300,-

   Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa **per semester**

   = TOTAL POIN kinerja luar biasa x HJA

   =15 x Rp. 836.100 = Rp. 12.541.500,-

C. Tenaga Kependidikan (TK)

1. TK dengan *grade* jabatan tertentu memiliki Harga Jabatan Fungsional (HJF).
2. Besaran Insentif Kinerja bergantung pada kinerja setiap bulannya. Kinerja bulan berjalan (BB) diperhitungkan pada awal bulan berikutnya (BB+1) dan dibayar pada akhir bulan berikutnya (BB+1).
3. Data dukung kinerja diperoleh dari aplikasi yang berkesesuaian. Untuk kinerja yang tidak tersedia pada aplikasi terkait, data dukung kinerja diunggah secara mandiri oleh pengguna dan diperhitungkan melalui aplikasi Insentif Kinerja.
4. Besaran Insentif Kinerja TK tersebut adalah:

Insentif Kinerja = 1/6 x (Poin kinerja standar x HJF)

5. TOTAL POIN MAKSIMAL selama satu semester (6 bulan) yang diakui adalah 57 (lima puluh tujuh) poin
6. Contoh : **Setelah memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi), kehadiran 100%, dan capaian ekinerja 100%,** TK Analis Kepegawaian Madya mengumpulkan poin luar biasa sebesar 10 poin, rincian Insentif Kinerja yang diterima TK tesebut adalah:

   HJF Ahli Madya (*Grade* 11) : Rp. 905.400.-

   Insentif Kinerja **per bulan** = 1/6 x (40 x HJF) = 1/6 x (40 x Rp. 905.400)
   = Rp. 6.036.000,-

   Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa **per semester** = 10 x Rp. 905.400
   = Rp. 9.054.000.-

D. Tenaga Kependidikan dengan Tugas Tambahan (TT)

1. TT memiliki 2 (dua) harga jabatan yaitu: (1) Harga Jabatan pada Jabatan yang diemban (HJJ) dan (2) Harga Jabatan fungsionalnya (HJF).
2. Besaran Insentif Kinerja TT tersebut per bulan adalah:

Insentif Kinerja = 1/6 x (Poin kinerja standar x HJJ)

3. Poin kinerja luar biasa (maksimal 17 (tujuh belas) poin) dibayar pada akhir semester.
4. Total poin maksimal selama satu semester (6 (enam) bulan) yang diakui adalah 57 (lima puluh tujuh) poin.
5. Besaran Insentif Kinerja luar biasa yang diterima adalah:

Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa= POIN KINERJA LUAR BIASA x HJF

6. Contoh 1: **Setelah memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi), kehadiran 100%, dan capaian e-kinerja 100%,** TT sebagai Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dengan Jabfung Analis Kepegawaian Ahli Madya mengumpulkan TOTAL POIN KINERJA LUAR BIASA sebesar 15 (lima belas) poin pada akhir periode penilaian, maka rincian Insentif Kinerja bagi TT tersebut adalah:

   HJJ Kepala Bagian SDM (*Grade* 12) = 1.326.600.-

   HJF Ahli Madya (*Grade* 11) = Rp. 905.400.-

   Insentif Kinerja **per bulan** = 1/6 x (40 x Rp. 1.326.600)

   = Rp. 8.844.000,-

   Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa **per periode**

   = Total poin kinerja luar biasa x HJF = 15 x Rp. 905.400

   = Rp. 13.581.000,-
7. Contoh 2: **Setelah memiliki capaian perilaku 100% (sesuai ekspektasi atau di atas ekspektasi), kehadiran 100%, dan capaian ekinerja 100%,** TT sebagai Kepala Bagian Sumber Daya Manusia yang tidak memiliki Jabfung tertentu mengumpulkan TOTAL POIN KINERJA LUAR BIASA sebesar 15 (lima belas) poin pada akhir periode penilaian, maka rincian Insentif Kinerja bagi TT tersebut adalah:

   HJJ Kepala Bagian SDM (*Grade* 12) = Rp. 1.326.600.-

   HJF Ahli Madya (diangkat dalam jabatan fungsional umum yang tertinggi di unit kerjanya, yaitu *Grade* 7) = Rp. 513.00.-

Insentif Kinerja **per bulan** = 1/6 x (Poin kinerja standar x HJJ)

= 1/6 x (40 x Rp. 1.326.600) = Rp. 8.844.000,-

Insentif Kinerja dari kinerja luar biasa **per periode**

= Total poin kinerja luar biasa x HJF = 15 x Rp. 513.000

= Rp. 7.695.000,-

BAB 4
TATA KELOLA

4.1 Peran dan Fungsi

Peran, fungsi, dan kepentingan masing-masing pihak adalah sebagai Pegawai mempunyai peran dan fungsi dalam pelaksanaan pembayaran Insentif Kinerja. Peran dan fungsi pegawai tersebut meliputi:

1. melaksanakan SKP yang telah disetujui;
2. mendapatkan pelayanan dan berkewajiban memberikan layanan terkait dengan pelaksanan Insentif Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing masing;
3. bertanggung jawab dan saling membantu dalam pelaksanaan dokumentasi hasil kerja untuk menjamin aspek legalitas; dan
4. melakukan monitoring terhadap penilaian Insentif Kinerja individu sesuai pedoman pelaksanaan Insentif Kinerja yang berlaku.

4.2 Penilaian Bukti Capaian Kinerja

1. Setiap DT, TK, dan TT berhak memperoleh bukti capaian atas kinerja perilaku yang dilakukan dan mendapat persetujuan dari atasan langsung atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
2. Bukti capaian kinerja luar biasa bagi DT, TK, dan TT serta bukti capaian kinerja bagi DS diperoleh dari pejabat yang berwenang.
3. Pegawai dapat mengajukan keberatan/sanggahan atas hasil penilaian bukti dokumen capaian kinerjanya.

4.3 Proses dan Jadwal Pembayaran

Proses pelaksanaan Insentif Kinerja USK dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Perekaman data capaian kinerja
   a. Capaian kinerja didokumentasi sebagai input melalui sistem informasi manajemen terkait.

b. Capaian kinerja beserta bukti capaian yang tidak tersedia pada huruf a dapat diinput ke dalam sistem informasi manajemen terkait oleh operator yang ditunjuk.
c. Data Capaian Kinerja direkam dalam sistem informasi manajemen terkait.
d. Pegawai USK diberikan tingkat akses tertentu untuk memonitor bukti capaian kinerja.

2. Perbaikan/penambahan bukti kinerja ke dalam sistem
   a. Pegawai memeriksa kesesuaian poin capaian kinerja yang direkam ke dalam sistem dengan kinerja yang telah dilaksanakan.
   b. Apabila terdapat ketidaksesuaian, pegawai dapat menuliskan komentar pada kolom yang tersedia dan menambah bukti kinerja yang diperlukan.
   c. Tenggat waktu perbaikan/penambahan bukti kinerja pegawai ditentukan oleh Rektor.
3. Konfirmasi persetujuan dan rencana pembayaran Insentif Kinerja
   a. Pegawai USK diberikan tingkat akses tertentu untuk melakukan konfirmasi atas bukti capaian kinerja.
   b. Tenggat waktu persetujuan atas bukti capaian kinerja pegawai USK ditentukan oleh Rektor, bagi pegawai yang tidak melakukan persetujuan sampai batas waktu tertentu maka akan divalidasi atau disetujui oleh sistem secara otomatis.
   c. Daftar penerima ditetapkan dan selanjutnya dilakukan proses pembayaran.

Jadwal pelaksanaan pembayaran Insentif Kinerja per bulan dan per semester tersaji pada Tabel 4.1 dan Tabel 4.2.

Tabel 4.1. Jadwal pelaksanaan pembayaran Insentif Kinerja **per bulan**

TANGGAL PELAKSANAAN PADA BULAN BAYAR	AKTIVITAS
Tanggal 1-14	Pencatatan rekapitulasi kinerja yang terealisasi pada bulan berjalan (BB) pada sistem informasi manajemen terkait
Tanggal 15-18	Pembacaan data kinerja dari sistem informasi manajemen terkait ke sistem informasi manajemen Insentif Kinerja

Tanggal 19-21	Validasi data kinerja dan nominal dalam sistem informasi manajemen Insentif Kinerja
Tanggal 22-23	Konfirmasi persetujuan kinerja oleh pengguna
Tanggal 24-25	Penetapan penerima dan rencana pelaksanaan pembayaran

Tabel 4.2. Jadwal pelaksanaan pembayaran Insentif Kinerja **bulan keenam**

TANGGAL PELAKSANAAN PADA BULAN BAYAR	AKTIVITAS
Tanggal 1-8	Pengisian data pengajaran (SIMKULIAH), pembimbingan/ pengujian seminar TA/Tesis/Disertasi (SIAKAD) yang dilaksanakan pada keenam oleh operator/koordinator (TA/Tesis/Disertasi).
Tanggal 9 - 11	Pencatatan rekapitulasi kinerja yang terealisasi dan/atau empat bulan sebelumnya (yang belum terdokumentasi dari sistem informasi manajemen terkait (SIAKAD, SIMKULIAH, SIKREK, dan PERWALIAN) ke SIREMUN oleh operator
Tanggal 12-17	Input dan verifikasi (telaah) mandiri oleh pengguna (dosen dan tenaga kependidikan) ke sistem informasi manajemen Insentif Kinerja (SIREMUN)
Tanggal 18-23	Verifikasi dokumen kinerja oleh Tim Verifikator Unit Insentif Kinerja
Tanggal 24-25	Validasi dokumen kinerja oleh Unit Insentif Kinerja
Tanggal 26 - 28	Konfirmasi persetujuan kinerja oleh pengguna (dosen dan tenaga kependidikan) dan pengajuan sanggahan kinerja yang ditolak.
Tanggal 29-30	Penetapan penerima dan pelaksanaan pembayaran oleh Direktorat Keuangan

BAB 5
RUBRIK INSENTIF KINERJA

Rubrik Insentif Kinerja adalah instrumen yang digunakan untuk menghitung poin capaian kinerja. Komponen rubrik merujuk pada kegiatan-kegiatan pendidikan, pengajaran, penunjang, dan layanan tenaga kependidikan lainnya. Poin kinerja dirumuskan dengan mempertimbangkan berbagai aspek termasuk karakteristik kegiatan dan standar biaya. Komponen rubrik beserta besaran poin dapat disesuaikan dengan perkembangan situasi, kebutuhan USK dan peraturan perundangan terbaru. Rubrik Insentif Kinerja USK tersaji pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Rubrik Insentif Kinerja Universitas Syiah Kuala

KODE	AKTIVITAS	PELAKSANA	BEBAN		POIN KINERJA	BUKTI CAPAIAN KINERJA
			SATUAN			
	MELAKSANAKAN PENDIDIKAN YANG DIBEBASTUGASKAN DARI JABATAN FUNGSIONALNYA					
A.1	Melaksanakan Pendidikan Program Doktor (S3)	DS	per	bulan	2	Validasi status Tugas Belajar (TB) melalui sistem kepegawaian
	MELAKSANAKAN PENGAJARAN					
A.2.1	Melaksanakan pengajaran di D3/D4/S1	DS/DT	per	sks	1	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
A.2.2	Melaksanakan pengajaran di S2/SP1	DS/DT		sks	2,2	
A.2.3	Melaksanakan pengajaran di S3/SP2	DS/DT		sks	2,7	
A.2.4	Melaksanakan pengajaran di Program Profesi	DS/DT		sks	1,2	
A.2.5	Melaksanakan pengajaran di Kelas Internasional dan Kelas di Prodi Terakrediasi Internasional	DS/DT		sks	1,5	
A.2.6	Melaksanakan Pengajaran Mata Kuliah Non-SKS	DS/DT		pertemuan	0,0625	Validasi bukti realisasi kegiatan (Surat Keterangan dari Ketua UP3AI) melalui sistem Informasi terkait
	MELAKSANAKAN PEMBIMBINGAN					
	DIPLOMA/SARJANA (D3/D4/S1)					
A.3.1	Pembimbing I/Ketua/Utama	DS/DT	Per	Mahasiswa selesai	1,5	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
A.3.2	Pembimbing II/Co	DS/DT			1	
A.3.3	Pembimbing I/Ketua - Program Internasional	DS/DT			1,75	
A.3.4	Pembimbing II/Co - Program Internasional	DS/DT			1,5	
	PROFESI					
A.3.5	Pembimbing	DS/DT			0,5	
	MAGISTER/S2/SP1					
A.3.6	Pembimbing I/Ketua/Utama	DS/DT			2	
A.3.7	Pembimbing II/Co	DS/DT			1,5	
A.3.8	Pembimbing I/Ketua/Utama – Program Internasional	DS/DT			3	
A.3.9	Pembimbing II/Co - Program Internasional	DS/DT			2	
	DOKTORAL/S3/SP2					
A.3.10	Promotor	DS/DT			4	
A.3.11	Co-Promotor I	DS/DT			3	
A.3.12	Co-Promotor II	DS/DT			3	
A.3.13	Promotor - Mahasiswa Internasional	DS/DT			4,5	
A.3.14	Co-Promotor I - Mahasiswa Internasional	DS/DT			3,5	
A.3.15	Co-Promotor II - Mahasiswa Internasional	DS/DT			3,5	
	MEMBIMBING KEGIATAN MAHASISWA LAINNYA					
A.3.16	Pembimbing KKP/PLP	DS/DT	per	Mahasiswa selesai	0,2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
A.3.17	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS -Instansi Lokal	DS/DT			0,5	
A.3.18	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS -Instansi level Nasional	DS/DT			0,75	
A.3.19	Pembimbing Magang MBKM setara 12-20 SKS -Luar Negeri	DS/DT			1	
A.3.20	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. internasional mendapatkan medali Emas	DS/DT		kegiatan/ lomba	3	Validasi bukti realisasi kegiatan (SK Tugas dan Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Lomba) melalui sistem Informasi terkait. Jumlah pembimbing 1 (satu) orang per kelompok untuk
A.3.21	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Internasional mendapatkan medali Perak	DS/DT		kegiatan/ lomba	2,5	

A.3.22	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Internasional mendapatkan medali Perunggu	DS/DT		kegiatan/ lomba	2	jumlah mahasiswa antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) orang. Khusus lomba tanpa medali, jumlah kelompok yang dibimbing maksimal dua kelompok per semester per dosen
A.3.23	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional mendapatkan medali Emas	DS/DT		kegiatan/ lomba	2	
A.3.24	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional mendapatkan medali Perak	DS/DT		kegiatan/ lomba	1,5	
A.3.25	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional mendapatkan medali Perunggu	DS/DT		kegiatan/ lomba	1	
A.3.26	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Internasional – tanpa medali	DS/DT		kegiatan/ lomba	1	
A.3.27	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Nasional – tanpa medali	DS/DT		kegiatan/ lomba	0,75	
A.3.28	Pembimbing Karya Ilmiah Mahasiswa (KIM)/Lomba Mahasiswa Tk. Universitas	DS/DT		kegiatan/ lomba	0,75	
A.3.29	Pembimbing PKM lolos Pimnas	DS/DT		kegiatan/ lomba	2	Validasi bukti realisasi kegiatan berasal dari lembaga terkait melalui sistem Informasi
A.3.30	Pembimbing PKM didanai Tk. Nasional	DS/DT		kegiatan/ lomba	1,5	
A.3.31	Pembimbing PKM lolos Tk. Universitas	DS/DT		kegiatan/ lomba	0,75	
	MELAKSANAKAN UJIAN					
	PROPOSAL TUGAS AKHIR (DIPLOMA/SARJANA)					
A.4.1	Ketua penguji Seminar/Ujian Proposal Tugas Akhir	DS/DT	per	mahasiswa	0,15	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
A.4.2	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Proposal Tugas	DS/DT			0,1	
	PROPOSAL TESIS (MAGISTER/S2/SP1)					
A.4.3	Ketua Penguji Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0,25	
A.4.4	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Proposal Tesis	DS/DT			0.2	
	PROPOSAL DISERTASI (DOKTORAL/S3/SP2)					
A.4.5	Ketua/Penguji (praproposal/lokakarya) Disertasi pada DIT/DIK/DIM	DS/DT			0,35	
A.4.6	Anggota Penguji/Pembahas (praproposal/lokakarya) Proposal Disertasi pada DIT/DIK/DIM	DS/DT			0,3	
A.4.7	Ketua/Penguji Proposal Disertasi	DS/DT			0,35	
A.4.8	Anggota Penguji/Pembahas Seminar Proposal Disertasi	DS/DT			0,3	
	HASIL/PROGRESS TUGAS AKHIR					
A.4.9	Ketua/Penguji Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,25	
A.4.10	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Hasil Tugas Akhir	DS/DT			0,2	
	HASIL/PROGRESS TESIS					
A.4.11	Ketua Penguji Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,25	
A.4.12	Anggota Penguji Pembahas Seminar/Ujian Hasil Tesis	DS/DT			0,2	
	HASIL/PROGRESS DISERTASI					
A.4.13	Ketua Penguji Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,55	
A.4.14	Anggota Penguji/Pembahas Seminar/Ujian Hasil Disertasi	DS/DT			0,5	
	SIDANG/UJIAN SARJANA					
A.4.15	Ketua Penguji Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT			0,35	
A.4.16	Anggota Penguji/Pembahas Ujian/Sidang Tugas Akhir	DS/DT			0,3	
	SIDANG/UJIAN PROFESI					
A.4.17	Ketua Penguji Ujian/Sidang Profesi	DS/DT			0,35	
A.4.18	Anggota Penguji Ujian/Sidang Profesi	DS/DT			0,3	

	SIDANG/UJIAN TESIS					
A.4.19	Ketua Penguji Ujian/Sidang Tesis	DS/DT			0,55	
A.4.20	Anggota Penguji/Pembahas Ujian/Sidang Tesis	DS/DT			0,5	
	SIDANG/UJIAN DISERTASI					
A.4.21	Ketua Sidang/Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Tertutup/Terbuka)	DS/DT			0,8	
A.4.22	Sekretaris Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Terbuka)	DS/DT			0,75	
A.4.23	Anggota Penguji Ujian/Sidang Disertasi (Tertutup/Terbuka)	DS/DT			0,75	
	PERWALIAN					
A.5.1	Dosen Wali Jenjang Diploma	DS/DT	per	mahasiswa	0,2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
A.5.2	Dosen Wali Jenjang Sarjana S1	DS/DT			0,2	
A.5.3	Dosen Wali Jenjang Magister S2	DS/DT			0,2	
A.5.4	Dosen Wali Jenjang SP1	DS/DT			0,2	
A.5.5	Dosen Wali Jenjang Doktoral S3/SP2	DS/DT			0,2	
A.5.6	Dosen Wali Jenjang Profesi	DS/DT			0,2	
A.5.7	Interaksi Akademik di luar jadwal terstruktur	DS		bulan	0,5	Validasi bukti realisasi kegiatan (kehadiran) minimal 80% (delapan puluh persen) dari total hari efektif kerja per bulan melalui sistem Informasi terkait
	PROGRAM PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)					
A.6.1	Pembimbing Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	DS/DT	per	mahasiswa	0,2	SK Rektor dan Surat Keterangan Dekan yang memuat informasi tentang jumlah mahasiswa atau pertemuan
A.6.2	Pengampu Pembekalan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	DS/DT		pertemuan	0,35	
A.6.3	Pengampu Peer Teaching Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	DS/DT		mahasiswa	0,2	
	KULIAH KERJA NYATA					
A.6.4	Koordinator Lokasi KKN	DS/DT	per	Kabupaten /Lokasi	2	Validasi bukti realisasi kegiatan berasal dari lembaga terkait melalui sistem Informasi
A.6.5	Koordinator Kecamatan - KKN	DS/DT		Kecamatan	1	
A.6.6	Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN	DS/DT		Desa/ kelompok	0,3	
A.6.7	Pengampu Pembekalan/Narasumber KKN	DS/DT		Sesi/ pertemuan	0,35	
	UJIAN PRELIUM					
A.6.8	Pengawas/penguji Ujian Prelium Program Doktor	DS/TK/TT	per	kegiatan	0,25	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
A.6.9	Pembuat Soal Ujian Prelium	DS/DT		mata ujian	1	
A.6.10	Pemeriksa Soal Ujian Prelium	DS/DT		mahasiswa	0,1	
	RUMPUN ILMU KESEHATAN (KEDOKTERAN, KEDOKTERAN GIGI, KEDOKTERAN HEWAN, KEPERAWATAN, FARMASI)					
	PENGAJARAN					
AK.1.1	Melaksanakan pengajaran pendidikan klinik di program profesi kesehatan	DS/DT	per	sks	2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
AK.1.2	Pelatih Pasien Simulasi	DS/DT	per	pasien	0,5	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait. Bukti realisasi kegiatan berupa Surat Keterangan dari Prodi/Fakultas. Surat Keterangan memuat keterangan tentang besaran kinerja yang diperoleh dosen
	PEMBIMBINGAN					
AK.2.1	Pembimbing klinik pada program profesi kesehatan	DS/DT		mahasiswa	0,1	
AK.2.2	Pembimbing/Instruktur Skillab	DS/DT		SKS Skill	2	
AK.2.3	Pembimbing Ujian Nasional (Ujian Spesialis) – (durasi 1 pertemuan 2 x 60 menit)	DS/DT		Mata uji / mahasiswa / pertemuan	0,35	
AK.2.4	Pembimbing Ujian Nasional (Ujian Kompetensi Profesi kesehatan) – 1 kelompok minimal terdiri dari 7 mahasiswa – (durasi 1 pertemuan 3 x 60 menit)	DS/DT		Mata uji/ kelompok mahasiswa/ pertemuan	0,2	

AK.2.5	Pembimbing Ujian Nasional (Ujian Kompetensi Profesi kesehatan) – 1 kelas terdiri dari minimal 25 mahasiswa – (durasi 1 pertemuan 2 x 50 menit)	DS/DT		Mata uji/ kelas / pertemuan	0,12	
AK.2.6	Pembimbing Ujian Nasional (Ujian Kompetensi Profesi kesehatan) – 1 kelas terdiri dari 10-25 mahasiswa – (durasi 1 pertemuan 2 x 50 menit)	DS/DT		Mata uji/ kelas / pertemuan	0,12	
AK.2.7	Pembimbingan penugasan kasus mahasiswa profesi di FKG	DS/DT		Mahasiswa selesai	1,5	
	PENGUJI					
AK.3.1	Menguji OSCE (try out, komprehensif) tingkat nasional	DS/DT		sesi	1	
AK.3.2	Asisten penguji OSCE (try out, komprehensif) nasional di FKG	DS		sesi	0,5	
AK.3.3	Menguji OSCE tingkat fakultas	DS/DT		sesi	0,5	
	MELAKSANAKAN PENELITIAN					
B.1.1	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga nasional – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,5	Proposal yang disubmit melalui sistem informasi terkait dengan Sumber Dana nasional/internasional harus juga terdaftar pada sistem informasi terkait yang dikelola oleh LPPM USK. Proposal diajukan pada periode penilaian Insentif Kinerja semester berjalan (Januari-Juni atau Juli-Desember). Hanya dapat diklaim 1 judul per semester berjalan
B.1.2	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga nasional – Angota Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,2	
B.1.3	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga internasional – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,75	
B.1.4	Proposal Penelitian dengan pendanaan lembaga internasional – Anggota Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,3	
	MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)					
C.1.1	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga nasional – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,5	Proposal yang disubmit melalui sistem informasi terkait dengan Sumber Dana nasional/internasional harus juga terdaftar pada sistem informasi terkait yang dikelola oleh LPPM USK. Proposal diajukan pada periode penilaian remun berjalan. Hanya dapat diklaim 1 judul per periode
C.1.2	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga nasional – Anggota Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,2	
C.1.3	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga internasional – Ketua Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,75	
C.1.4	Proposal PkM dengan pendanaan lembaga internasional – Anggota Tim Pengusul	DS/DT/TK/ TT	per	periode	0,3	
	PENUNJANG					
	MENDUDUKI JABATAN PADA STRUKTUR ORGANISASI DI LUAR SOTK UNIVERSITAS					
D.1.1	Kepala Bagian pada Fakultas Hukum/Fakultas Kedokteran/Fakultas Kedokteran Gigi/Fakultas Keperawatan	DS	per	bulan	1,5	Validasi bukti realisasi kegiatan (SK Rektor atau Kontrak Kinerja atau Laporan kinerja terkait dengan jabatan) kegiatan melalui sistem Informasi terkait
D.1.2	Koordinator Kelas Internasional	DS		bulan	1,5	
D.1.3	Koordinator Tugas Perancangan/ Studio/Penelitian/ KP/Magang/KKP	DS		bulan	0,17	
D.1.4	Koordinator Bagian/Keahlian Pendidikan Profesi Non Kesehatan	DS		bulan	0,25	
D.1.5	Koordinator Mata Kuliah Dasar Pendidikan (MKDK)	DS		bulan	1,5	
D.1.6	Koordinator MK Lintas Jurusan pada Fakultas	DS		kelas/ semester	0,1	
D.1.7	Koordinator Bidang Keilmuan/peer group	DS		bulan	0,05	
D.1.8	Koordinator ujian komprehensif non kesehatan	DS		bulan	0,1	
D.1.9	Koordinator Seminar/ Hasil/ TA/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi	DS		bulan	0,5	
D.1.10	Koordinator Bidang pada Program Doktor Multidisiplin	DS		bulan	0,75	
D.1.11	Ketua pusat/lab/divisi pengembangan UPT	DS/DT		bulan	0,67	

D.1.12	Sekretaris/Anggota Pusat Pada Lembaga (LPPM atau LPM).	DS/DT		bulan	0,5	
D.1.13	Kepala Laboratorium Layanan Praktikum mahasiswa	DS/DT		bulan	0,75	
D.1.14	Kepala Pusat Riset pada LPPM Kategori A	DS/DT		bulan	0,34	
D.1.15	Kepala Pusat Riset pada LPPM Kategori B	DS/DT		bulan	0,17	
D.1.16	Tim Pengelola Web tingkat universitas/lembaga/fakultas (maksimum tiga orang per lembaga/fakultas)	DS/TK		bulan	0,17	
D.1.17	Ketua Tim Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi / semester	1,5	
D.1.18	Anggota Tim Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi / semester	1	
D.1.19	Verifikator Audit Mutu Internal LPM	DS/DT		prodi / semester	0,25	
D.1.20	Sekretaris Bimbingan dan Konseling tingkat universitas	DS		bulan	1	
D.1.21	Anggota Bimbingan dan Konseling tingkat universitas	DS		bulan	0,84	
D.1.22	Sekretaris Pengelola MKU	DS		bulan	1,5	
D.1.23	Anggota Pengelola MKU	DS		bulan	1	
D.1.24	Ketua UP3AI/UP3BI Universitas	DS		bulan	0,84	
D.1.25	Sekretaris UP3AI/UP3BI Universitas	DS		bulan	0,5	
D.1.26	Ketua UP3AI/UP3BI Fakultas	DS		bulan	0,5	
D.1.27	Sekretaris UP3AI/UP3BI Fakultas	DS		bulan	0,34	
D.1.28	Ketua Pengelola Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	DS		bulan	2,5	
D.1.29	Sekretaris Pengelola Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	DS	per	bulan	2	Validasi bukti realisasi kegiatan (SK Rektor atau Kontrak Kinerja atau Laporan kinerja terkait dengan jabatan) kegiatan melalui sistem Informasi terkait
D.1.30	Anggota Pengelola Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	DS		bulan	1,5	
D.1.31	Ketua Senat Akademik Fakultas	DS		bulan	0,84	
D.1.32	Sekretaris Senat Akademik Fakultas	DS		bulan	0,67	
D.1.33	Ketua SP4 Universitas	DS		bulan	1	
D.1.34	Anggota SP4 Universitas	DS/TK/TT		bulan	0,67	
D.1.35	Ketua SP4 Fakultas	DS		bulan	0,67	
D.1.36	Sekretaris SP4 Fakultas	DS		bulan	0,5	
D.1.37	Anggota SP4 Fakultas	DS/TK/TT		bulan	0,34	
D.1.38	Ketua SJMF	DS		bulan	0,84	
D.1.39	Anggota SJMF	DS		bulan	0,5	
D.1.40	Ketua TPMA	DS		bulan	0,67	
D.1.41	Anggota TPMA	DS		bulan	0,34	
D.1.42	Sekretaris Tim Insentif Kinerja	DS		bulan	3,25	
D.1.43	Anggota Tim Insentif Kinerja	DS/ TK		bulan	2,5	
D.1.44	Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT		bulan	0,17	
D.1.45	Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT		bulan	0,09	
D.1.46	Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Merdeka Belajar Fakultas	DS/DT		bulan	0,05	
D.1.47	Koordinator MBKM Tingkat Universitas/ Fakultas	DS		bulan	0,25	
D.1.48	Sekretaris Unit Pembinaan Karakter	DS		bulan	2	
D.2.1	Anggota/Komisi Senat Akademik Universitas	DS/DT	per	kegiatan	0,4	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait. Bukti realisasi kegiatan berupa Surat Keterangan kehadiran pada kegiatan senat dari pejabat yang berwenang. Poin kinerja dihitung per-kegiatan atau rapat yang diikuti
D.2.2	Anggota/anggota Komisi Senat Akademik Fakultas	DS/DT			0,3	
D.2.3	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Ketua	DS/DT/TK/ TT		Dokumen output	2,5	

D.2.4	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Sekretaris	DS/DT/TK/ TT			2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua tim Ad Hoc. Bukti realisasi kegiatan berupa sofcopy dokumen output yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang. Per semester, kinerja Tim Ad Hoc dibatasi maksimum 4 kegiatan (sesuai dengan Surat Edaran Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tanggal 24 Oktober 2023
D.2.5	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Universitas - Anggota	DS/DT/TK/ TT			1,5	
D.2.6	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Ketua	DS/DT/TK/ TT			2	
D.2.7	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja - Sekretaris	DS/DT/TK/ TT			1,5	
D.2.8	Tim Ad Hoc (Menghasilkan output berupa dokumen) Tk. Unit Kerja – Anggota	DS/DT/TK/ TT			1	
D.2.9	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Ketua	DS/DT/TK/ TT	Per	kegiatan	2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua Panitia. Bukti realisasi berupa Sofcopy Laporan Kegiatan (Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. Per semester, kinerja kepanitiaan dibatasi maksimum 5 kegiatan (sesuai dengan Surat Edaran Rektor No. 16 Tahun 2023 tanggal 24 Oktober 2023)
D.2.10	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Wakil Ketua	DS/DT/TK/ TT			1,75	
D.2.11	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Sekretaris	DS/DT/TK/ TT			1,75	
D.2.12	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Ketua Bidang	DS/DT/TK/ TT			1,5	
D.2.13	Kepanitiaan Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester)- Anggota	DS/DT/TK/ TT			0,75	
D.2.14	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Ketua	DS/DT/TK/ TT	per	kegiatan	1	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua Panitia. Bukti realisasi berupa Sofcopy Laporan Kegiatan (Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. Per semester, kinerja kepanitiaan dibatasi maksimum 5 kegiatan (sesuai dengan Surat Edaran Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tanggal 24 Oktober 2023)
D.2.15	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Wakil Ketua	DS/DT/TK/ TT			0,75	
D.2.16	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Sekretaris	DS/DT/TK/ TT			0,75	
D.2.17	Kepanitiaan Tingkat Unit Kerja (Kegiatan 1 semester) - Anggota	DS/DT/TK/ TT			0,5	
D.2.18	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Ketua	DS/DT/TK/ TT	per	kegiatan	2	Tim khusus tingkat universitas adalah tim yang dibentuk berdasarkan SK Rektor untuk tujuan khusus misalnya Tim Reformasi Birokrasi, Lembaga Pemeriksa Halal, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Pendamping Proses Produksi Halal (LP3H), *Indonesia's Forestry and Other Land Use* (FOLU) USK, *World Class University* (WCU), SDGs, PPKS, dan sebagainya. Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua Tim Khusus. Bukti realisasi berupa Sofcopy Laporan Kegiatan (Laporan Kegiatan dapat berupa Daftar Hadir, foto-foto pelaksanaan kegiatan, atau Laporan dalam bentuk naratif yang disahkan oleh pejabat yang berwenang
D.2.19	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - wakil ketua	DS/DT/TK/ TT			1,75	
D.2.20	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Ketua Bidang	DS/DT/TK/ TT			1.5	
D.2.21	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Sekretaris	DS/DT/TK/ TT			1.75	
D.2.22	Tim Khusus Tingkat Universitas (Kegiatan 1 semester) - Anggota	DS/DT/TK/ TT			1	
D.2.23	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas - Ketua	DS/DT/TK/ TT	per	kegiatan	2	Bukti realisasi berupa Sofcopy Dokumen rencana pembangunan

D.2.24	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas - Sekretaris	DS/DT/TK/ TT			1,75	ZI yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; serta isian lembar kerja evaluasi Zona Integritas di Inspirasi DIKTI
D.2.25	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas - Ketua Bidang	DS/DT/TK/ TT			1,5	
D.2.26	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas – Sekretaris Bidang	DS/DT/TK/ TT			1,25	
D.2.27	Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas – Anggota Bidang	DS/DT/TK/ TT			1	
D.2.28	Tim Akreditasi Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Ketua	DS	per	dokumen akreditasi	3	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait oleh Ketua tim Akreditasi. Bukti realisasi kegiatan berupa sofcopy dokumen output (dokumen akreditasi) yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang
D.2.29	Tim Akreditasi Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Sekretaris	DS			2,25	
D.2.30	Tim Akreditasi Unit Kerja (Kegiatan 1 tahun) - Anggota	DS/DT/TK/ TT			2	
D.3.1	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas	DS/DT	per	orang	0,2	Unggah surat keterangan yang ditandatangani Ketua PAK Universitas pada sistem informasi terkait. Penilai memperoleh poin kinerja untuk setiap dosen yang dilakukan penilaian
D.3.2	Audit/Review Kantor Audit Internal	DS/DT	per	unit kerja	2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala KAI pada sistem informasi terkait
D.3.3	Reviewer usulan penelitian/pengabdian/hibah kompetisi pada LPPM	DS/DT	per	judul	0,2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPPM pada sistem informasi terkait
D.3.4	Reviewer monev kemajuan dan laporan akhir pada LPPM	DS/DT		judul	0,2	
D.3.5	Reviewer usulan insentif publikasi dan lainnya pada LPPM	DS/DT		judul	0,1	
D.3.6	Reviewer sanggahan usulan insentif publikasi dan lainnya pada LPPM	DS/DT		judul	0,01	
D.3.7	Reviewer kesesuaian output penelitian pada LPPM	DS/DT		dokumen output	0,01	
D.3.8	Evaluasi Kinerja Tahunan Pusat Riset pada LPPM	DS/DT		pusat riset	0,2	
D.3.9	Review Proposal PKM pada tingkat universitas	DS/DT	per	judul	0,2	Validasi bukti realisasi kegiatan melalui sistem Informasi terkait
D.3.10	Mentor Penulisan Artikel Jurnal Internasional Bereputasi (Q1, Q2, Q3)	DS/DT	per	judul	2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPPM melalui sistem Informasi terkait
D.3.11	Verifikator Evaluasi Kinerja Dosen	DS/DT	per	dosen	0,15	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPM melalui sistem Informasi terkait
D.3.12	Asesor Evaluasi Kinerja Dosen	DS/DT		dosen	0,25	
D.3.13	Verifikator kinerja Insentif Kinerja	DS/DT/TK/ TT	per	kinerja yang diverifikasi	0,01	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang melalui sistem Informasi terkait
D.3.14	Tim Teknis Pejabat Pembuat Komitmen	DS/DT		bulan	0,67	
D.3.15	Tim Juri/Penilai lomba/Kompetisi/Wawancara	DS/DT/TK/ TT		kegiatan	0,5	
D.3.16	Narasumber kegiatan pelatihan/workshop (maksimum 3 jam per kegiatan; kegiatan 1-2 hari)	DS/DT/TK/ TT		jam / kegiatan	0,3	Bukti capaian berupa laporan kegiatan termasuk foto, daftar hadir, dan jadwal kegiatan. Jumlah narasumber per kegiatan maksimum dua orang
D.3.17	Fasilitator kegiatan pelatihan/workshop (kegiatan 1-2 hari; jumlah fasilitator per kegiatan maksimum 5% dari total peserta)	DS/DT/TK/ TT		kegiatan	0,5	Bukti capaian berupa laporan kegiatan. Jumlah fasilitator maksimum empat kegiatan per semester
D.3.18	Wawancara calon penerima beasiswa bagi mahasiswa (D3/D4/S1/S2/Profesi/S3)	DS/DT	per	mahasiswa	0,05	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang pada sistem Informasi terkait
D.3.19	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas	DS/DT		bulan	0,5	

D.3.20	Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas	DS/DT		bulan	0,25	
D.3.21	Bimbingan psikologi/konseling USK	DS/DT		sesi/ mahasiswa	0,1	
D.3.22	Monev Pelaksanaan MBKM oleh LPM USK	DS/DT		kegiatan	1	
D.3.23	Reviewer Dokumen Akreditasi Program Studi	DS/DT	per	prodi	1,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPM pada sistem informasi terkait. Kegiatan per prodi sampai submit
D.3.24	Reviewer Dokumen Kurikulum Program Studi	DS/DT		prodi	1	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPM pada sistem informasi terkait. Kegiatan per prodi sampai selesai
D.3.25	Reviewer Usulan Hibah LPM USK	DS/DT		judul	0,2	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPM pada sistem Informasi terkait
D.3.26	Reviewer Dokumen Pembukaan Program Studi	DS/DT/TK/TT		prodi	0,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPM pada sistem Informasi terkait
D.3.27	Pendamping Akreditasi Program Studi	DS/DT		prodi	0,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari Kepala/Sekretaris LPM pada sistem Informasi terkait. Kegiatan per prodi sampai submit akreditasi
D.3.28	Pembuat Soal TOEFL Prediction	DS/DT/TK/TT	per	naskah ujian	0,3	Unggah Surat Keterangan Kepala UPT. Bahasa (maksimal 1 naskah per semester per orang; jumlah soal minimal 100) pada sistem informasi terkait
D.3.29	Monev Pelaksanaan MBKM oleh Prodi	DS/DT	per	mahasiswa	0,1	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait
	RUBRIK KHUSUS RUMPUN KESEHATAN (KEDOKTERAN, KEDOKTERAN GIGI, KEDOKTERAN HEWAN, KEPERAWATAN, FARMASI)					
DK.1.1	Pengelola Ujian Kompetensi CBT- Ketua	DS	per	kegiatan	0,5	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait
DK.1.2	Pengelola Ujian Kompetensi CBT- Anggota	DS/DT		kegiatan	0,3	
DK.1.3	Pengelola Ujian Kompetensi OSCE- Ketua	DS/DT		kegiatan	1,25	
DK.1.4	Pengelola Ujian Kompetensi OSCE- Anggota	DS/DT		kegiatan	0,8	
DK.1.5	Pengelola Education Unit - Ketua	DS/DT		bulan	0,75	
DK.1.6	Pengelola Education Unit - Sekretaris	DS/DT		bulan	0,67	
DK.1.7	Pengelola Education Unit - Anggota	DS/DT		bulan	0,5	
DK.1.8	Pengelola Skill Lab /PBL/ OSCE/ CBT/ Kurikulum/Assesment/ TPS - Ketua	DS/DT		bulan	0,5	
DK.1.9	Pengelola Skill Lab/ PBL/ OSCE/ CBT/ Kurikulum/ Assesment /TPS – Sekretaris	DS/DT		bulan	0,4	
DK.1.10	Pengelola Skill Lab/ PBL/ OSCE/ CBT/ Kurikulum/Assesment/ TPS - Anggota	DS/DT		bulan	0,35	
DK.1.11	Pengelola Blok/Skill - Ketua	DS/DT		blok	1	
DK.1.12	Pengelola Blok/Skill - Sekretaris	DS/DT		blok	0,75	
DK.1.13	Pengelola Blok/Skill - Anggota	DS/DT		blok	0,5	
DK.1.14	Tim Etik Penelitian- Ketua	DS/DT		bulan	0,17	
DK.1.15	Tim Etik Penelitian- Sekretaris	DS/DT		bulan	0,1	
DK.1.16	Koordinator Klinik Profesi	DS		bulan	0,34	
DK.1.17	Koordinator Preklinik	DS		bulan	0,25	
DK.1.18	Koordinator MKU PPDS bidang Kedokteran	DS		bulan	0,25	
DK.1.19	Koordinator Lokasi Ujian Nasional / OSCE nasional	DS/DT		kegiatan	1,5	
DK.1.20	Pembuat Soal Ujian Nasional (CBT)	DS/DT		mata uji	0,3	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait
DK.1.21	Reviewer Soal Ujian Nasional	DS/DT		naskah uji	0,5	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait. Naskah uji adalah seluruh soal yang diminta oleh kolegium per periode

DK.1.22	Menyusun soal ujian masuk pendidikan profesi	DS/DT		naskah uji	0,5	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait
DK.1.23	Pembuat Soal Ujian Nasional (OSCE)	DS/DT		naskah	1	
DK.1.24	Penyusun modul blok	DS/DT		naskah	0,5	Unggah Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait
DK.1.25	Reviewer Etik Penelitian	DS/DT		judul	0,04	
	RUBRIK TENAGA KEPENDIDIKAN					
K.1.1	Penilai Angka Kredit tingkat Universitas untuk PLP dan Pustakawan	TK/TT	per	kegiatan	0,5	Unggah Surat Keterangan kinerja dari pejabat yang berwenang pada sistem informasi terkait
K.1.2	Operator Sikrek	TK/TT		bulan	0,84	
K.1.3	Anggota Panitia PAK tingkat Universitas	TK/TT		bulan	0,4	
K.1.4	Anggota Panitia PAK tingkat Fakultas	TK/TT		bulan	0,3	
K.1.5	Layanan di luar hari kerja petugas perpustakaan	TK/TT		jam	0,05	
K.1.6	Layanan kegiatan praktikum bagi Pranata Laboratorium pendidikan (lebih dari 250 jam, maksimum 20 jam)	TK/TT		jam	0,25	
K.1.7	Pemeliharaan Aplikasi (<=5 aplikasi) khusus UPT TIK	TK/TT		bulan	0,5	
K.1.8	Pemeliharaan Aplikasi (>5 aplikasi) khusus UPT TIK	TK/TT		bulan	0,84	
K.1.9	Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer - khusus UPT TIK - Ketua	TK/TT	per	kegiatan	2	Unggah SK Rektor pada sistem informasi terkait
K.1.10	Tim Penyusun Program Aplikasi Komputer khusus UPT TIK - Anggota	TK/TT		kegiatan	1	

KEWAJIBAN (POIN) DT DI BIDANG TRIDHARMA

DT mempunyai kewajiban (minimal) melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran dengan ketentuan seperti tertera pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2. Kewajiban (Poin) DT Bidang Tridharma

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	KEWAJIBAN TRIDHARMA (KODE RUBRIK A / AK) MINIMAL (POIN)
1	Rektor	17	3
2	Wakil Rektor	16	3
3	Dekan	15	6
4	Direktur Sekolah Pascasarjana	15	6
5	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	15	6
6	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	15	6
7	Ketua Senat Akademik Universitas	15	6
8	Sekretaris Universitas	14	6
9	Direktur Direktorat	14	6
10	Wakil Dekan	14	6
11	Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	14	6
12	Kepala Kantor Audit Internal	14	6
13	Sekretaris Senat Akademik Universitas	14	6
14	Wakil Ketua LPPM	14	6
15	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	14	6
16	Kepala Bagian	12	9
17	Sekretaris Kantor Audit Internal	13	9
18	Ketua Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	12	9
19	Kepala Unit Insentif Kinerja	12	9
20	Ketua Departemen	13	9
21	Sekretaris Departemen	12	9
22	Koordinator Program Studi S-1	12	9
23	Koordinator Program Studi D-4	12	9
24	Koordinator Program Studi Sp-1	12	9
25	Koordinator Program Studi Sp-2	12	9
26	Koordinator Program Studi S-2	12	9
27	Koordinator Program Studi S-3	12	9
28	Kepala UPT	12	9
29	Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	11	9
30	Koordinator Program Studi Profesi	12	9
31	Koordinator Program Studi D-3	12	9
32	Kepala Pusat pada Lembaga	12	9
33	Kepala Pusat Arsip dan Museum	12	9
34	Kepala Unit Pembinaan Karakter	12	9
35	Kepala Kantor Urusan Internasional	12	9
36	Anggota KAI	11	9
37	Kepala Subbagian	10	9

KEWAJIBAN KINERJA MINIMAL (SKS) DT UNTUK BKD (TIDAK DIBAYAR MELALUI INSENTIF KINERJA)

DT mempunyai kewajiban untuk BKD-sister yang tidak dibayar melalui Insentif Kinerja dengan ketentuan seperti tertera pada Tabel 5.3.

Tabel 5.3. Kewajiban kinerja minimal (SKS) DT untuk BKD (tidak dibayar melalui Insentif Kinerja)

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	KEWAJIBAN MINIMAL DT UNTUK BKD KINERJA PENGAJARAN (SKS)
1	Rektor	17	3
2	Wakil Rektor	16	4
3	Dekan	15	4
4	Direktur Sekolah Pascasarjana	15	4
5	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	15	5
6	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	15	5
7	Ketua Senat Akademik Universitas	15	5
8	Sekretaris Universitas	14	5
9	Direktur Direktorat	14	5
10	Wakil Dekan	14	5
11	Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	14	6
12	Kepala Kantor Audit Internal	14	6
13	Sekretaris Senat Akademik Universitas	14	6
14	Wakil Ketua LPPM	14	6
15	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu	14	6
16	Kepala Bagian	12	6
17	Sekretaris Kantor Audit Internal	13	6
18	Ketua Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	12	6
19	Kepala Unit Insentif Kinerja	12	6
20	Ketua Departemen	13	6
21	Sekretaris Departemen	12	6
22	Koordinator Program Studi S-1	12	6
23	Koordinator Program Studi D-4	12	6
24	Koordinator Program Studi Sp-1	12	6
25	Koordinator Program Studi Sp-2	12	6
26	Koordinator Program Studi S-2	12	6
27	Koordinator Program Studi S-3	12	6
28	Kepala UPT	12	6
29	Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)	11	6
30	Koordinator Program Studi Profesi	12	6
31	Koordinator Program Studi D-3	12	6
32	Kepala Pusat pada Lembaga	12	6
33	Kepala Pusat Arsip dan Museum	12	6
34	Kepala Unit Pembinaan Karakter	12	6
35	Kepala Kantor Urusan Internasional	12	6
36	Anggota KAI	11	6
37	Kepala Subbagian	10	6

KEWAJIBAN KINERJA MINIMAL (SKS) DS UNTUK BKD (TIDAK DIBAYAR MELALUI INSENTIF KINERJA)

DS mempunyai kewajiban untuk BKD-sister yang tidak dibayar melalui Insentif Kinerja dengan ketentuan seperti tertera pada Tabel 5.4.

Tabel 5.4. Kewajiban kinerja minimal (SKS) DS untuk BKD (tidak dibayar melalui Insentif Kinerja)

NAMA JABATAN	KEWAJIBAN MINIMAL DT UNTUK BKD KINERJA PENGAJARAN (SKS)
Dosen (DS)	6

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 13 Januari 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

MARWAN