



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS
ATAS
PERATURAN REKTOR NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
PERUBAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR 05 TAHUN 2020

tentang

**PEDOMAN PENGELOLAAN REMUNERASI
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jln. Rawamangun Muka No. 13-17 Jakarta Timur 13220

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A Latar belakang	3
B Dasar Hukum	3
C Tujuan	4
D Ruang Lingkup	4
E Sasaran	4
BAB II PETUNJUK UMUM	5
A Persyaratan Remunerasi.....	5
B Komponen Remunerasi	5
C Penetapan Grade.....	6
D Indeks Unit Kerja	6
BAB III PENGHITUNGAN HONORARIUM BAGI DEWAN PENGAWAS, GAJI BLU, INSENTIF DAN INSENTIF KINERJA BAGI DOSEN BLU	7
A Honorarium Dewan Pengawas.....	7
B Gaji BLU	7
C Insentif Kinerja Dosen.....	8
BAB IV PETUNJUK TEKNIS PENGHITUNGAN GAJI BLU, INSENTIF, DAN INSENTIF KINERJA BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN.....	10
A Gaji BLU Tenaga Kependidikan.....	10
B insentif Kinerja Tenaga Kependidikan.....	10
BAB V	13
MEKANISME PENETAPAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU (<i>Key Performance Indicator/KPI</i>)	13
A Tenaga Kependidikan	13
A.i. Kontrak.....	13
A.ii. Capaian Kinerja Individu Tenaga Kependidikan	13
B Tenaga Pendidik (Dosen).....	15
B.i. Kontrak	15
B.ii. Capaian Kinerja Individu Tenaga Pendidik (Dosen).....	15
BAB VI	17
MEKANISME PEMBAYARAN.....	17
A Gaji BLU	17
B Insentif.....	19
C Insentif Kinerja.....	19
D Insentif Tambahan.....	20
BAB VII	22
PENUTUP	22

BAB I

PENDAHULUAN

A Latar belakang

Dalam rangka memberikan panduan dalam Pengelolaan Remunerasi bagi Pegawai BLU Universitas Negeri Jakarta, sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Negeri Jakarta, maka perlu dibuat Petunjuk Teknis Pengelolaan Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Negeri Jakarta.

B Dasar Hukum

Petunjuk Teknis ini dibuat berdasarkan:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 05 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Remunerasi Badan Layanan Umum Universitas Negeri Jakarta;
3. Keputusan Menteri Keuangan nomor 133/KMK.05/2016 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat, Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai ~~Badan Layanan Umum Universitas Negeri Jakarta~~ pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 123292/A.A3/KP/2020, tanggal 10 Desember 2020 perihal Penyampaian Surat Keputusan Penyetaraan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 25/UN39/KP.08.01/2021 tentang Pengangkatan Koordinator dan Sub Koordinator Layanan Administrasi di lingkungan Universitas Negeri Jakarta tanggal 18 Januari 2021;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 430/UN39/KP.08.01/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Koordinator dan Sub Koordinator Layanan Administrasi di lingkungan Universitas Negeri Jakarta tanggal 28 Mei 2021.

C Tujuan

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk menjadi pedoman kerja bagi Unit Pengelola Remunerasi Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

D Ruang Lingkup

Dalam Petunjuk Teknis ini yang menjadi ruang lingkup remunerasi adalah Honorarium, Gaji BLU, Insentif, Insentif Kinerja dan Insentif Tambahan bagi Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola, dan Pegawai BLU UNJ yang bersumber dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

E Sasaran

Dengan dikeluarkannya Petunjuk Teknis Pengelolaan Remunerasi bagi Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola, dan Pegawai BLU UNJ di lingkungan Universitas Negeri Jakarta ini diharapkan agar penyaluran dana remunerasi berupa honorarium, Gaji BLU, Insentif, Insentif Kinerja dan Insentif Tambahan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PETUNJUK UMUM

A Persyaratan Remunerasi

1. Untuk mendapatkan remunerasi setiap pegawai BLU UNJ wajib:
 - a. Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun;
 - b. Membuat kontrak kinerja individu bagi dosen dan tenaga kependidikan;
 - c. Melaksanakan tugas sesuai kontrak kinerja individu; dan
 - d. Menyerahkan dokumen laporan kinerja, berupa laporan realisasi kinerja atas Kontrak Kinerja Dosen (KKD) atau laporan realisasi kinerja atas Kontrak Kinerja Pegawai (KKP).
2. Dosen mendapatkan remunerasi apabila melaksanakan beban kerja wajib, yaitu:
 - a. Melaksanakan tugas mengajar minimal 9 (sembilan) SKS per semester;
 - b. Melaksanakan tugas Penelitian satu kegiatan setara dengan 2 (dua) SKS sebagai ketua atau anggota per tahun; dan
 - c. Melaksanakan tugas Pengabdian Kepada Masyarakat satu kegiatan setara 1 (satu) SKS sebagai ketua atau anggota per tahun.
3. Tenaga Kependidikan mendapatkan remunerasi apabila telah melaksanakan tugas sesuai dengan Kontrak Kinerja Pegawai (KKP).

B Komponen Remunerasi

1. Remunerasi diberikan kepada seluruh penerima remunerasi adalah berupa Honorarium, Gaji BLU, Insentif, Insentif Kinerja dan Insentif Tambahan;
2. Honorarium bagi Dewan Pengawas dibayarkan setiap bulan;
3. Gaji BLU dibayarkan setiap bulan;
4. Insentif dibayarkan kepada Pegawai BLU berdasarkan Surat Keputusan (SK) dan/atau Surat Tugas (ST) dari Rektor;
5. Insentif kinerja bagi Pegawai BLU UNJ dihitung per bulan dan dibayarkan setiap triwulan sesuai dengan capaian kinerja individu;
6. Insentif Tambahan dibayarkan bagi Pengelola BLU dan Pegawai BLU yang mendapatkan tugas tambahan, dihitung per bulan dan dibayarkan setiap triwulan;
7. Remunerasi ke 13 yaitu Gaji BLU, Insentif, Insentif Kinerja dan Insentif Tambahan diberikan sebesar paling tinggi sama dengan Gaji BLU, Insentif dan Insentif Kinerja yang diterima dalam pembayaran bulan terakhir.

8. Tunjangan Hari Raya yang terdiri atas Gaji BLU, Insentif, Insentif Kinerja dan Insentif Tambahan dibayarkan sebesar remunerasi bulan sebelumnya pada saat menjelang Hari Raya Idul Fitri.

C Penetapan Grade

Penetapan grade dilakukan oleh Pemimpin BLU melalui Keputusan Rektor yang mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 133/KMK.05/2016 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Negeri Jakarta pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

1. Perubahan grade terjadi apabila ada perubahan jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
2. Perubahan grade akibat perubahan jabatan mulai diberlakukan pada:
 - a. awal bulan berkenaan, jika perubahan jabatan ditetapkan sebelum tanggal 15;
 - b. awal bulan berikutnya, jika perubahan jabatan ditetapkan pada atau setelah tanggal 15.

D Indeks Unit Kerja

Pada Peraturan Rektor Nomor 5 tahun 2020, belum diberlakukan Kebijakan Indeks Unit Kerja pada BLU UNJ

BAB III
PENGHITUNGAN HONORARIUM BAGI DEWAN PENGAWAS,
GAJI BLU, INSENTIF DAN INSENTIF KINERJA BAGI DOSEN BLU

A Honorarium Dewan Pengawas

Besaran honorarium Dewan Pengawas berdasarkan Pasal 277 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum yaitu:

1. Honorarium Ketua Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari Gaji Pemimpin BLU;
2. Honorarium Anggota Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 36% (tiga puluh enam persen) dari Gaji Pemimpin BLU;
3. Honorarium Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Gaji Pemimpin BLU.
4. Honorarium Komite Audit ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Gaji Pemimpin BLU.

B Gaji BLU

1. Gaji BLU diberikan bagi setiap dosen yang melaksanakan beban kerja wajib;
2. Dosen yang mendapat tugas tambahan diberikan tambahan poin ~~dan/atau insentif tambahan serta honorarium~~ ditetapkan dengan keputusan Rektor dengan syarat tidak melebihi gaji BLU maksimal;
3. Dosen Ijin Belajar mendapat Gaji BLU.
4. Dosen Tugas Belajar mendapatkan Gaji BLU setelah mendapatkan Surat Keterangan Pengaktifan Sementara dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dengan syarat:
 - a. Sudah habis masa studi 3 (tiga) tahun
 - b. Tidak bermasalah/melanggar aturan yang berlaku
 - c. Melaksanakan beban kerja wajib (9 sks mengajar dan 3 sks P2M)
 - d. Tidak berada di luar kota dan/atau di luar negeri;
5. Dosen CPNS yang sudah melaksanakan beban kerja wajib, mendapatkan Gaji BLU;
6. Besar gaji BLU sesuai grade yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam kolom 3 pada Lampiran I.

C Insentif Kinerja Dosen

Insentif kinerja dosen diberikan berdasarkan capaian *Key Performance Indicator* yang dinilai atas faktor-faktor sebagai berikut:

1. Harga poin remunerasi per bulan (**F**) sesuai grade sebagaimana tercantum dalam kolom 5 pada Lampiran I.
2. Jumlah poin remunerasi atas kinerja dosen (**F**), yang terdiri atas tugas mengajar maksimum 20 (dua puluh) SKS, melaksanakan P2M minimal 3 (tiga) SKS, poin tugas tambahan dan tugas lain-lain. Daftar ketentuan poin remunerasi atas kinerja dosen dapat dilihat pada Lampiran II.
3. Persentase ketidakhadiran berdasarkan rekam sidik jari:
 - a. Dosen wajib melaksanakan perekaman sidik jari pada setiap hari kerja, dengan tetap mengedepankan kepada produktivitas dan kewajiban kerja sebanyak 37,5 jam per minggu (setara 12 SKS). Dosen yang tidak merekam sidik jari dianggap tidak hadir pada hari tersebut, kecuali bagi Dosen yang mendapat tugas lain dan adanya kebijakan Pimpinan terkait kondisi tertentu;
 - b. Tugas lain yang dimaksud pada huruf a di atas, sebagai berikut:
 - 1) Koordinasi dengan instansi lain;
 - 2) Konsultasi, mediasi, negosiasi, dan tugas-tugas non litigasi lainnya;
 - 3) Sosialisasi;
 - 4) Supervisi;
 - 5) Peliputan;
 - 6) Mengikuti persidangan;
 - 7) Pendidikan dan Pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
 - 8) Rapat, seminar, ceramah, workshop;
 - 9) Menjadi narasumber;
 - 10) Penelitian;
 - 11) Juru pelihara;
 - 12) Satuan pengaman; dan
 - 13) Tugas lain yang mendapat izin pimpinan universitas.
 - c. Pelaksanaan tugas untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas dibuktikan secara tertulis yang ditandatangani atasan yang berwenang.
 - d. Penghitungan Insentif Kinerja per triwulan dibayarkan berdasarkan perekaman sidik jari $\geq 70\%$ dari jumlah hari kerja, maka faktor ketidakhadiran (**f**) dihitung sebesar 0 (nol);

- e. Jika perekaman sidik jari kurang dari 70%, maka faktor ketidakhadiran (*f*) dihitung sebesar:

$$f = \frac{\text{Jumlah ketidakhadiran dalam 3 bulan}}{\text{Jumlah hari kerja dalam 3 bulan}} \times 100\% \times \text{Gaji BLU}$$

Insentif kinerja dosen dibayarkan berdasarkan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{Insentif per bulan} = (P - 12 - \text{Poin Scopus/Thompson/WoS}) \times H - f$$

P: Jumlah Poin Remunerasi atas Kinerja Dosen

H: Insentif per poin remunerasi (rupiah)

f: faktor ketidakhadiran

4. Dosen dengan tugas tambahan diberikan insentif kinerja paling banyak 150%, dengan ketentuan:
 - a) Key Performance Indicator bagi dosen diukur berdasarkan evaluasi/capaian Kontrak Kinerja Dosen (KKD);
 - b) Nilai insentif yang dibayarkan per bulan tidak melebihi nilai maksimal yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 133/KMK.05/2016, sebagaimana ditampilkan pada Lampiran I kolom 6.
5. Gaji tugas tambahan sesuai beban kerja dan tanggung jawab dosen yang mendapat tugas tambahan dan tidak dibayarkan tunjangannya dari Rupiah Murni (RM) ditentukan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan keputusan Rektor ini.

BAB IV

PETUNJUK TEKNIS PENGHITUNGAN GAJI BLU, INSENTIF, DAN INSENTIF KINERJA BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

A Gaji BLU Tenaga Kependidikan

1. Gaji BLU diberikan bagi setiap tenaga kependidikan yang melaksanakan beban kerja minimum;
2. Besar gaji BLU sesuai grade yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam kolom 3 pada Lampiran I.

B Insentif Kinerja Tenaga Kependidikan

Insentif kinerja Tenaga Kependidikan diberikan berdasarkan capaian *Key Performance Indicator* berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut:

1. Jumlah Insentif Tenaga Kependidikan (I) sesuai grade sebagaimana tercantum dalam kolom 4 pada Lampiran I.
2. Key Performance Indicator bagi tenaga kependidikan diukur berdasarkan evaluasi/capaian Kontrak Kinerja Pegawai (KKP);
3. Nilai kinerja dari atasan langsung yang ditunjukkan sejumlah persentase insentif (N) sebagai berikut:

No	Nilai Kinerja	Persentase Insentif
1	91 – ke atas	100%
2	76 – 90	90%
3	61 – 75	80%
4	51 – 60	70%
5	50 – ke bawah	50%

4. Persentase Insentif Tambahan (T) diberikan bagi tenaga kependidikan yang diberikan tugas tambahan oleh Rektor maksimal 150%.
5. Tugas tambahan berupa pelaksanaan tugas-tugas resmi yang diberikan oleh Rektor atau Wakil Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas tambahan atau tugas lainnya yang dikerjakan di luar hari kerja atau jam kerja dan melebihi target tertentu berdasarkan penilaian atasan dan/atau pimpinan dibayarkan mengikuti ketentuan yang diatur di Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan)
6. Persentase ketidakhadiran berdasarkan rekam sidik jari:
 - a) Tenaga Kependidikan wajib melaksanakan perekaman sidik jari dua kali dalam satu hari kerja pada waktu yang telah ditentukan, yaitu:
 - Perekaman Pagi Pukul 06.30 – 08.00

- Perekaman Sore Pukul 16.00 – 18.00

- b) Penghitungan jumlah jam ketidakhadiran dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang dan pulang sebelum waktunya dan berlaku kumulatif pada hari yang sama;
- c) Tenaga Kependidikan yang tidak merekam sidik jari dianggap tidak hadir pada hari tersebut, kecuali bagi Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas lain dan adanya kebijakan Pimpinan terkait kondisi tertentu;
- d) Persentase Potongan Insentif Kinerja berdasarkan ketidakhadiran (A) sebagai berikut:

JAM MASUK KERJA

No.	Jam Absen	Potongan
1	Finger Print < 08.01	0%
2	Finger Print 08.01 - 08.30	0,5%
3	Finger Print 08.31 - 09.00	1,0%
4	Finger Print 09.01 - 09.30	1,5%

JAM PULANG KERJA

No.	Jam Absen	Potongan
1	Finger Print > 16.01	0%
2	Finger Print 15.30 - 15.59	0,5%
3	Finger Print 16.00 - 18.29	1,0%
4	Finger Print 14.30 - 14.59	1,5%

KETERANGAN KETIDAKHADIRAN

NO	Keterangan	Potongan
1	A (Alpa)	3%
2	I (izin) Keterangan: dianggap Cuti Tahunan, selama masih memiliki hak Cuti, apabila hak cuti telah habis, izin berikutnya dianggap alpa	0%
3	DL (Dinas Luar)	0%
4	< 7 jam	3%
5	CT (Cuti Tahunan)	0%
6	CB (Cuti Besar)	100%
7	CP (Cuti Penting)	30%

NO	Keterangan	Potongan
8	CL1 (Cuti Melahirkan Anak Ke 1)	0%
9	CL2 (Cuti Melahirkan Anak Ke 2)	0%
10	CL3 (Cuti Melahirkan Anak Ke 3)	0%
11	CL4 (Cuti Melahirkan Anak Ke 4 dst)	40%
12	S1 (Sakit 1-2 hari)	0%
13	S2 (Sakit 3-14 hari)	25%
14	S3 (Sakit 15-30 hari)	50%
15	S4 (Sakit 1-2 bulan)	70%
16	S5 (Sakit 3-6 bulan)	80%
17	S6 (Sakit 7-18 bulan)	90%
18	Teguran Lisan 1 bulan	20%
19	Teguran Lisan 2 bulan	30%
20	Teguran Lisan 3 bulan	40%
21	Sanksi Berkala ditunda	40%
22	Sanksi Pangkat ditunda	50%
	Sanksi Turun Pangkat	60%

Insentif Kinerja Tenaga Kependidikan dibayarkan berdasarkan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{Insentif per bulan} = (N + T) \times I - (A \times \text{Gaji BLU})$$

N = Nilai kinerja dari atasan langsung yang dikonversi menjadi persentase insentif

T = Persentase Insentif Tambahan

I = Harga Insentif Tenaga Kependidikan

A = Persentase Potongan Insentif Kinerja berdasarkan ketidakhadiran

7. Tambahan Insentif Kinerja sesuai beban kerja Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas tambahan ditentukan minimal 10% hingga batas maksimal tidak melebihi KMK.

BAB V
MEKANISME PENETAPAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU
(Key Performance Indicator/KPI)

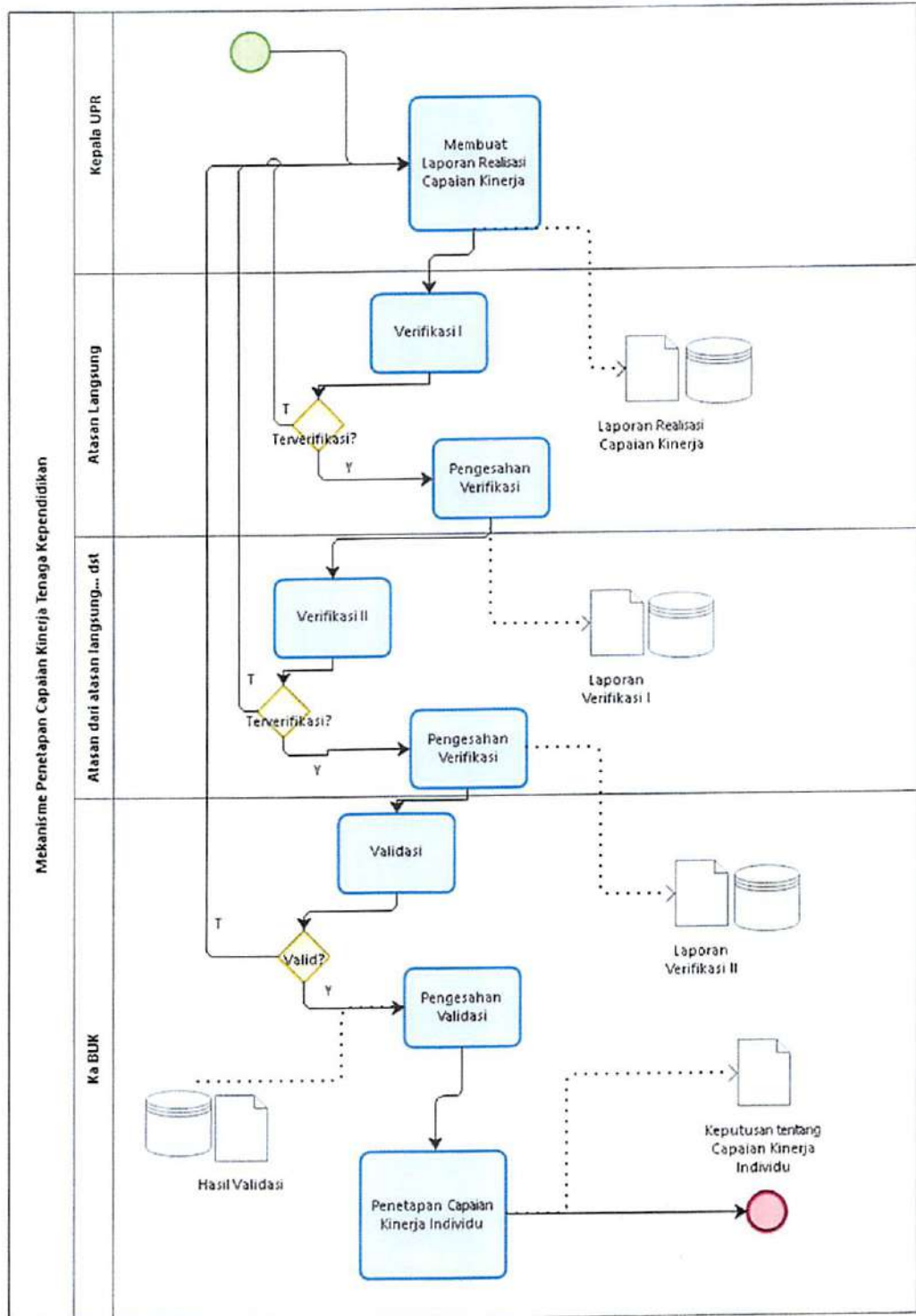
A Tenaga Kependidikan

A.I. Kontrak

1. Tenaga Kependidikan membuat Kontrak Kinerja Pegawai (KKP)
2. Atasan langsung memeriksa dan memverifikasi Kontrak Kinerja Pegawai (KKP)

A.II. Capaian Kinerja Individu Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Kependidikan membuat laporan realisasi capaian kinerja setiap akhir bulan Maret, Juni, September, dan November berdasarkan SKP yang telah dibuat dan ditandatangani di awal tahun berjalan.
2. Laporan realisasi capaian kinerja diinput ke dalam akun masing-masing tenaga kependidikan di Aplikasi Sistem Remunerasi BLU UNJ.
3. Laporan realisasi capaian kinerja individu diberikan penilaian oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan secara berjenjang.
4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan melakukan verifikasi dan validasi hasil penilaian untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Kepegawaian.
5. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian melakukan validasi atas hasil penilaian dari setiap pimpinan unit kerja untuk ditetapkan dan menjadi dokumen pendukung pembayaran Insentif Kinerja.



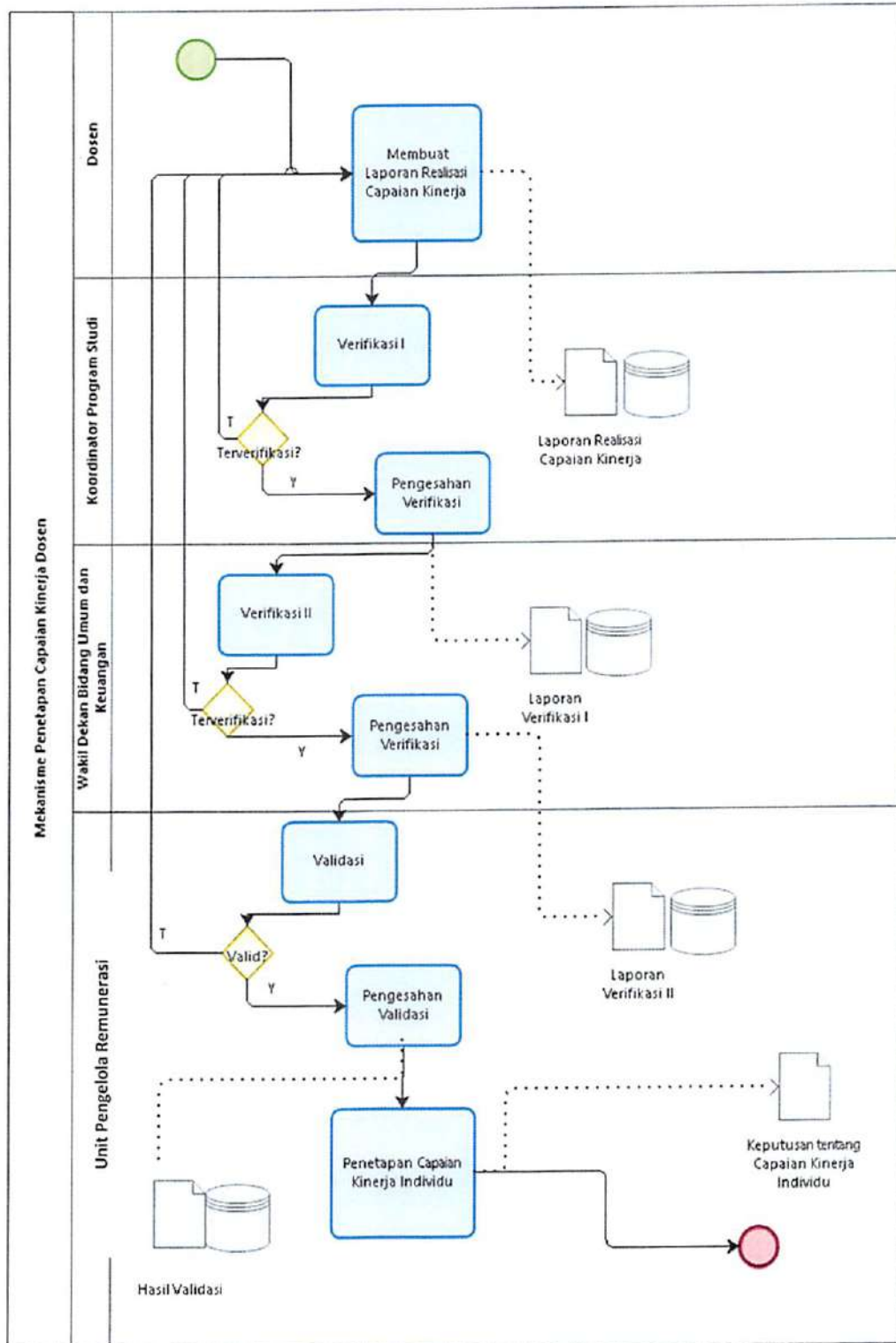
B Tenaga Pendidik (Dosen)

B.I. Kontrak

1. Tenaga Pendidik Membuat Kontrak Kinerja Dosen (KKD)
2. Atasan langsung (Koordinator Program Studi/Dekan) memverifikasi KKD

B.II. Capaian Kinerja Individu Tenaga Pendidik (Dosen)

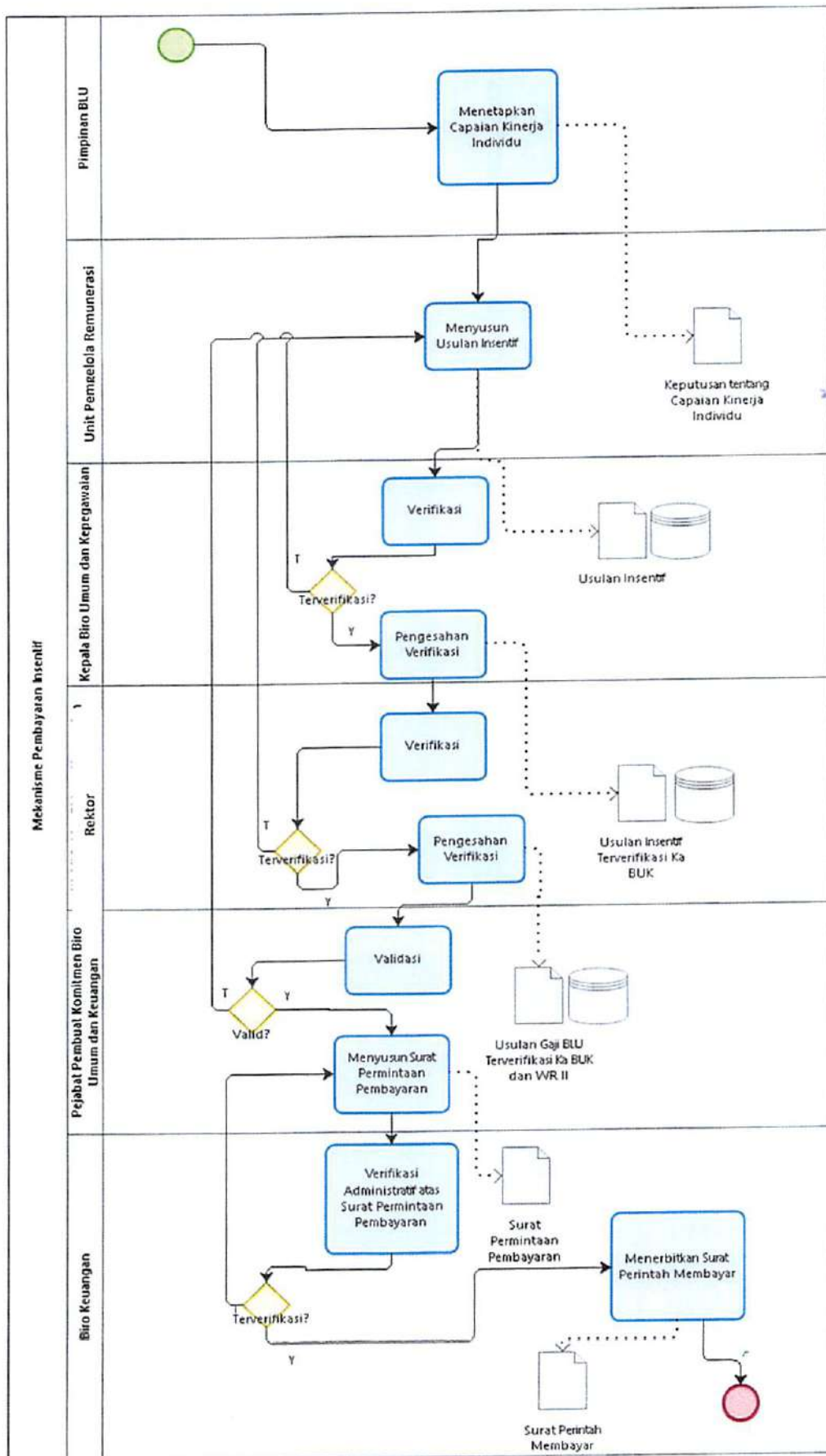
1. Dosen membuat laporan capaian kinerja setiap akhir bulan Maret, Juni, September, dan November berdasarkan SKP yang telah dibuat dan ditandatangani di awal tahun berjalan.
2. Laporan realisasi capaian kinerja diinput ke dalam akun masing-masing dosen di Aplikasi Sistem Remunerasi BLU UNJ.
3. Laporan capaian kinerja dosen di verifikasi dan di validasi oleh Koordinator Program Studi dan dilaporkan kepada Dekan.
4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan verifikasi dan validasi hasil penilaian setiap program studi dan menyampaikannya kepada Unit Pengelola Remunerasi untuk penentuan insentif kinerja.



BAB VI
MEKANISME PEMBAYARAN

A Gaji BLU

1. Ketua Unit Pengelola Remunerasi menyusun dan menandatangani daftar nominatif gaji BLU setiap individu berdasarkan grade masing-masing.
2. Daftar Nominatif tersebut diajukan untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
3. Daftar Nominatif tersebut diajukan untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani Rektor.
4. Daftar Nominatif gaji BLU sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan BLU BUK dan Rektorat selanjutnya disebut "PPK".
5. PPK bersama dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu kegiatan dan pengadaan kontraktual BUK dan Rektorat, selanjutnya disebut "BPP" menyusun Surat permintaan pembayaran (SPP), daftar nominatif gaji BLU, Payroll, daftar pajak, surat pertanggungjawaban belanja (SPTB), dan diusulkan kepada Biro Keuangan untuk dilakukan pembayaran.
6. Biro keuangan melakukan verifikasi administratif atas surat permintaan pembayaran (SPP).
7. Biro keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
8. Pembayaran gaji BLU dilaksanakan setiap awal bulan sebelum tanggal 7 bulan berjalan.



B Insentif

1. Insentif diberikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas tambahan dan nominalnya ditetapkan melalui Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas dari Rektor
2. Insentif diberikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang terlibat dalam kegiatan yang ditetapkan melalui Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas dari Rektor.

C Insentif Kinerja

C.I. Tenaga Kependidikan

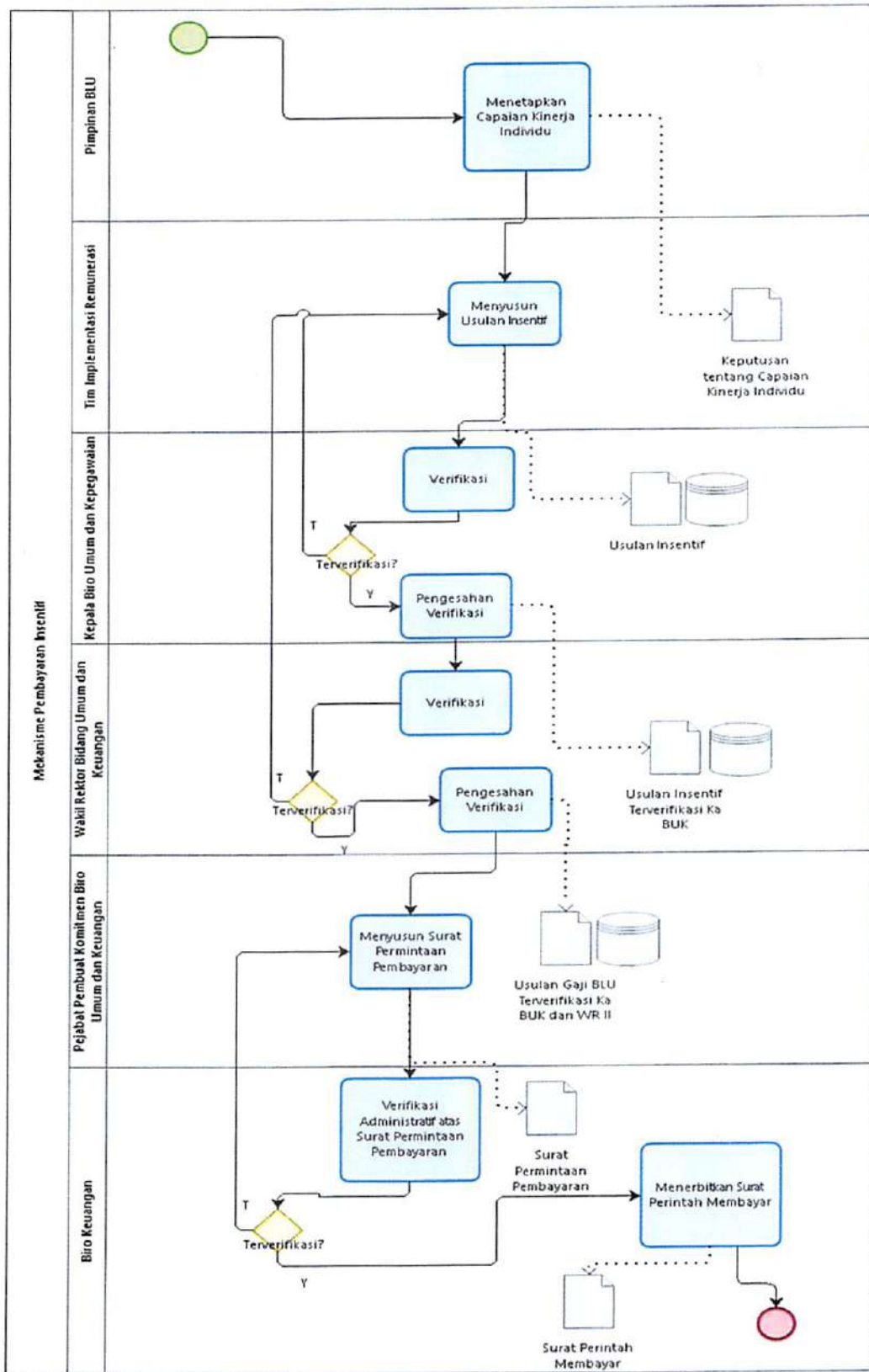
1. Unit Pengelola Remunerasi menerima hasil penilaian kinerja setiap individu berdasarkan capaian kinerja yang sudah di validasi atasan langsung di Aplikasi Sistem Remunerasi UNJ.
2. Unit Pengelolaan Remunerasi mengkonversi hasil penilaian kinerja ke dalam insentif kinerja yang dituangkan dalam daftar nominatif untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua Unit Pengelola Remunerasi, Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan Rektor.
3. Daftar nominatif yang telah disahkan oleh Ketua Unit Pengelola Remunerasi, Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan Rektor diserahkan kepada PPK untuk dibuatkan SK Penetapan Pembayaran Insentif Kinerja.
4. PPK bersama dengan BPP menyusun Surat permintaan pembayaran (SPP) dan diusulkan kepada Biro Keuangan untuk dilakukan pembayaran.
5. Biro Keuangan melakukan verifikasi administratif atas surat permintaan pembayaran.
6. Biro Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan selanjutnya dilakukan proses pencairan Insentif Kinerja.
7. Pembayaran Insetif Kinerja dilaksanakan setiap triwulan dan dibayarkan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 10, kecuali pada triwulan ke empat.
8. Dalam hal ada kekurangan/kelebihan pembayaran remunerasi pada periode sebelumnya berdasarkan usulan insentif kinerja sebagaimana pada angka 1, maka Unit Pengelola Remunerasi akan melakukan pembayaran setelah proses penghitungan ulang atas kelebihan/kekurangan pembayaran remunerasi tersebut.

C.II. Dosen

1. Unit Pengelola Remunerasi menerima hasil penilaian kinerja setiap individu berdasarkan capaian kinerja yang sudah di validasi Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan di Aplikasi Sistem Remunerasi UNJ
2. Unit Pengelola Remunerasi mengkonversi hasil penilaian kinerja ke dalam insentif kinerja yang dituangkan dalam daftar nominatif untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua Unit Pengelola Remunerasi, Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan Rektor.
3. Daftar nominatif yang telah disahkan oleh Ketua Unit Pengelola Remunerasi, Kepala Biro Umum dan Kepegawaian dan Rektor diserahkan kepada PPK untuk dibuatkan SK Penetapan Pembayaran Insentif Kinerja.
4. PPK bersama dengan BPP menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diusulkan kepada Biro Keuangan untuk dilakukan pembayaran.
5. Biro Keuangan melakukan verifikasi administratif atas surat permintaan pembayaran.
6. Biro Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan selanjutnya dilakukan proses pencairan Insentif Kinerja.
7. Pembayaran Insetif Kinerja dilaksanakan setiap triwulan dan dibayarkan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 10, kecuali pada triwulan ke empat.
8. Dalam hal ada kekurangan/kelebihan pembayaran remunerasi pada periode sebelumnya berdasarkan usulan insentif sebagaimana pada angka 1, maka ~~UNIT PENGELOLA REMUNERASI BERSAMA SAMA MELAKUKAKAN PENYERAJAAN~~ penghitungan ulang atas kelebihan/kekurangan pembayaran remunerasi tersebut.

D Insentif Tambahan

Insentif tambahan diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang melakukan publikasi jurnal ilmiah internasional dan Pegawai BLU yang mendapat tugas tambahan dan tidak terdapat di Struktur Organisasi dan Tata Kerja UNJ.



BAB VII
PENUTUP

1. Petunjuk Teknis ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Pengelolaan Remunerasi Universitas Negeri Jakarta yang belum sesuai dengan Petunjuk Teknis ini akan segera disesuaikan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2021

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,



LAMPIRAN I
PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS
ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR 05 TAHUN 2020

TABEL REMUNERASI BAGI DEWAN PENGAWAS

(dalam rupiah)

No	Dewan Pengawas	Honorarium	Insentif Minimal	Insentif Maksimal	Total Remunerasi Maksimal
1	Ketua Dewas	3.240.000	0	7.560.000	10.800.000
2	Anggota Dewas	2.916.000	0	6.804.000	9.720.000
3	Sekretaris Dewas	1.215.000	0	2.835.000	4.050.000
4	Komite Audit	1.296.000	0	3.024.000	4.320.000

BESARAN REMUNERASI BLU PER BULAN BERDASARKAN GRADE

(dalam rupiah)

NO	GRADE	GAJI BLU	INSENTIF KINERJA (I)	INSENTIF KINERJA 100%	HARGA POIN REMUNERASI (H)	INSENTIF MAKSIMAL
1	2	3	4	5	6	7
1	17	10.440.000	4.725.000	18.900.000	675.000	28.350.000
2	16	7.625.000	3.449.000	13.797.333	492.762	20.696.000
3	15	6.188.000	2.520.000	10.080.000	360.000	15.120.000
4	14	5.206.000	1.835.000	7.339.333	262.119	11.009.000
5	13	4.357.000	1.473.000	5.890.667	210.381	8.836.000
6	12	3.838.000	1.173.000	4.693.500	167.625	9.387.000
7	11	3.081.000	937.000	3.748.667	133.881	5.623.000
8	10	2.859.000	819.000	3.276.000	117.000	6.552.000
9	9	2.661.000	709.000	2.835.333	101.262	4.253.000
10	8	2.463.000	622.000	2.488.500	88.875	4.977.000
11	7	2.265.000	559.000	2.236.500	79.875	4.473.000
12	6	2.067.000	512.000	1.535.500	54.839	3.071.000
13	5	1.686.000	465.000	1.394.000	49.786	2.788.000
14	4	1.670.000	441.000	1.323.000	47.250	2.646.000
15	3	1.472.000	425.000	1.276.000	45.571	2.552.000
16	2	1.274.000	402.000	1.205.000	43.036	2.410.000
17	1	1.076.000	378.000	1.134.000	40.500	2.268.000

LAMPIRAN II
PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS
ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR 05 TAHUN 2020

NO	KOMPONEN	FAKTOR PENGALI	POIN REMUNERASI	Dokumen Pendukung
A. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN				
1	Memberikan Kuliah pada jenjang D3, S1.	SKS x Rombel	1	Data SIAKAD
2	Memberikan Kuliah pada jenjang D3, S1 di luar jam kerja pada hari kerja (setelah memenuhi 9 SKS pada jam kerja)	SKS x Rombel	1,1	Data SIAKAD
3	Kuliah di luar hari kerja S1 (setelah memenuhi 9 SKS di hari kerja)	SKS x Rombel	1,2	Data SIAKAD
4	Memberikan Kuliah pada jenjang S2.	SKS x Rombel	1,2	Data SIAKAD
5	Memberikan Kuliah pada jenjang S2 di luar jam kerja pada hari kerja.	SKS x Rombel	1,25	Data SIAKAD
6	Memberikan Kuliah pada jenjang S2 di luar hari kerja.	SKS x Rombel	1,3	Data SIAKAD
7	Memberikan Kuliah pada jenjang S3.	SKS x Rombel	1,4	Data SIAKAD
8	Memberikan Kuliah pada jenjang S3 di luar jam kerja pada hari kerja.	SKS x Rombel	1,45	Data SIAKAD
9	Memberikan Kuliah pada jenjang S3 di luar hari kerja.	SKS x Rombel	1,5	Data SIAKAD
10	Memberikan Kuliah pada program pendidikan profesi terhadap setiap rombongan belajar.	SKS x Rombel	1	Data SIAKAD
11	Memberi kuliah pada Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan ketentuan terjadi selisih jumlah SKS	SKS x Rombel	1	Data SIAKAD/Surat Keterangan Dari Bidang Akademik
12	Bimbingan kuliah kerja yang terprogram, seperti Praktik Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata, Praktik Kerja Nyata, Praktik Keterampilan Mengajar, atau kegiatan akademik lain yang sejenis.	Kegiatan	1	Surat Tugas
13	Membimbing tugas akhir/skripsi jenjang D3/S1.	Kegiatan	1	Surat Tugas
14	Membimbing tesis jenjang S2.	Kegiatan	1	Surat Tugas

15	Membimbing disertasi jenjang S3.	Kegiatan	2	Surat Tugas
16	Membimbing Mahasiswa Lulus PKL/PKM/PPG	Mahasiswa	1	Surat Keterangan Lulus
17	Membimbing Mahasiswa Lulus Tugas Akhir D3/S1	Mahasiswa	1,2	Surat Keterangan Lulus
18	Membimbing Mahasiswa Lulus Tesis	Mahasiswa	1,5	Surat Keterangan Lulus
19	Membimbing Mahasiswa Lulus Disertasi	Mahasiswa	2	Surat Keterangan Lulus
20	Menjadi dosen penasihat akademik (PA)	Mahasiswa	0,04	Surat Tugas
21	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dengan durasi minimal 8 Jam (biaya mandiri *)	Kegiatan	0,5	Sertifikat
22	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dengan durasi antara 9 - 24 Jam (biaya mandiri *)	Kegiatan	0,75	Sertifikat
23	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dengan durasi antara 25 - 40 Jam (biaya mandiri *)	Kegiatan	1	Sertifikat
24	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dengan durasi > 40 Jam (biaya mandiri *)	Kegiatan	1,5	Sertifikat
25	Menjadi ketua penguji pada ujian akhir studi mahasiswa jenjang D3 dan S1 per semester untuk setiap mahasiswa	Mahasiswa	0,1	Surat Keputusan
26	Menjadi ketua penguji pada ujian akhir studi mahasiswa jenjang S2 dan S3 per semester untuk setiap mahasiswa	Mahasiswa	0,4	Surat Keputusan
27	Menjadi anggota penguji pada ujian akhir studi mahasiswa jenjang D3 dan S1 per semester untuk setiap mahasiswa	Mahasiswa	0,075	Surat Keputusan
28	Menjadi anggota penguji pada ujian akhir studi mahasiswa jenjang S2 dan S3 per semester untuk setiap mahasiswa	Mahasiswa	0,3	Surat Keputusan
29	Penguji Seminar Praktek Kerja Lapangan	Mahasiswa	0,04	Surat Tugas

30	Penguji Seminar Proposal Skripsi S1	Mahasiswa	0,04	Surat Tugas
31	Penguji Seminar Proposal Tesis S2	Mahasiswa	0,07	Surat Tugas
32	Penguji Seminar Proposal Disertasi S3	Mahasiswa	0,1	Surat Tugas
33	Penguji Seminar Hasil Penelitian S3	Mahasiswa	0,1	Surat Tugas
34	Penguji Ujian Tertutup S3	Mahasiswa	0,4	Surat Tugas
35	Penguji Ujian Terbuka S3	Mahasiswa	0,4	Surat Tugas
36	Menulis 1 judul naskah buku teks/buku ajar yang memiliki ISBN **)	Buku	3	Cover dan Katalog
37	Menulis 1 judul naskah buku teks/buku ajar yang tidak memiliki ISBN **)	Buku	1	Cover dan Katalog
38	Menterjemahkan atau menyadur naskah buku teks/buku ajar yang memiliki ISBN **)	Buku	2	Cover dan Katalog
39	Rektor		12	SK Menteri
40	- Wakil Rektor - Dekan - Direktur Pascasarjana		10	SK Rektor
41	- Ketua Lembaga - Kepala Badan - Kepala Satuan		8	SK Rektor
42	- Sekretaris Lembaga - Wakil Dekan - Koordinator Pusat - Wakil Direktur - Sekretaris Badan - Sekretaris Satuan - Sekretaris Eksekutif - Kepala Unit Bisnis - Koordinator PPG		6	SK Rektor
43	- Koordinator Program Studi - Kepala UPT - Sekretaris Rektor - Staf Pengembang Rektor - Staf Pengembang Wakil Rektor - Staf Khusus Rektor - Kepala Kantor - Kepala Divisi Badan - Kepala Divisi SPM - Koordinator Bidang Studi - Ketua LSP - Kepala Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik - Kepala Poliklinik - Kepala Unit PSP2T - Ketua ULP - Ketua Senat Fakultas - Ketua Komisi Senat Universitas		4	SK Rektor

	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Unit Pengelola Remunerasi - Sekretaris PMU SFD - Sekretaris Unit Bisnis Edura - Sekretaris SPI - Koordinator Bidang SPI - Ketua Litbang Labschool - Kepala Unit Pengelola Gedung Olahraga - Ketua Unit Pengelola UTC - Ketua Pengelola Asrama 			
44	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris UPT - Kepala Bidang UPT - Anggota Satuan - Ketua GPJM - Kepala Divisi UPT - Koordinator Bidang Studi - Sekretaris Reformasi Birokrasi/Sekretaris PPG - Auditor SPI - Sekretaris Program Studi pada Pascasarjana - Sekretaris LSP - Ketua Bidang LSP - Sekretaris Kantor Urusan Internasional - Sekretaris Admisi - Kepala Divisi Admisi - Sekretaris Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik - Kepala Divisi Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik - Sekretaris Unit PSP2T - Sekretaris ULP - Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi - Kepala Divisi Edura - Kepala Divisi SPJM - Sekretaris Senat Fakultas - Ketua Komisi Senat Fakultas - Ketua Gugus Penjamin Mutu atau yang sejenis - Kepala Bidang Unit Pengelola Gedung Olahraga - Ketua Bidang Pengelola UTC - Sekretaris Litbang Labschool - Anggota Senat Universitas 		3	SK Rektor
45	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Laboratorium - TPJM Prodi - Sekretaris Pengelola Asrama - Wakil Sekretaris Reformasi Birokrasi - Koordinator PKM 		2	

	- Sekretaris GPJM atau yang sejenis - Anggota Senat Fakultas			
Catatan: *) Nomor 21-24 dibatasi 6 sertifikat per semester				
B. PENELITIAN				
1	Melaksanakan penelitian yang disetujui oleh pimpinan dan didanai oleh lembaga donor per judul penelitian, termasuk penelitian mandiri sebagai ketua dan anggota (maksimal 3 judul)	Kegiatan	Sebagai Ketua: 2 poin untuk Penelitian pertama. 1,2 poin untuk Penelitian ke-2 dan ke-3 Sebagai Anggota: 2 poin untuk Penelitian pertama. 0,8 poin untuk Penelitian ke-2 dan ke-3	Penelitian Didanai lembaga: Surat Keputusan Penelitian Mandiri: Surat Keterangan Dekan
2	Menulis makalah yang diterbitkan dalam prosiding tingkat nasional	Kegiatan	Penulis Pertama 0,5. Penulis berikutnya 0,2	Prosiding
3	Menulis makalah yang diterbitkan dalam prosiding tingkat internasional	Kegiatan	Penulis Pertama 1. Penulis berikutnya 0,5	Prosiding
4	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal nasional	Kegiatan	Penulis Pertama 1. Penulis berikutnya 0,5	Jurnal
5	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal nasional yang terakreditasi Sinta 1	Kegiatan	Penulis Pertama 4. Penulis berikutnya 2	Jurnal
6	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal nasional yang terakreditasi < Sinta 1	Kegiatan	Penulis Pertama 2. Penulis berikutnya 1	Jurnal
7	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal internasional	Kegiatan	Penulis Pertama 2. Penulis berikutnya 1	Jurnal
8	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal internasional yang bereputasi terindeks Scopus Q1 & Q2	Kegiatan	Penulis Pertama 8. Penulis berikutnya 4	Jurnal (Poin Scopus sebagai hasil capaian kinerja, tidak

				dibayar melalui remunerasi)
9	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal internasional yang bereputasi terindeks Scopus Q3 & Q4, WoS, Thompson	Kegiatan	Penulis Pertama 5. Penulis berikutnya 2,5	Jurnal (Poin Scopus sebagai hasil capaian kinerja, tidak dibayar melalui remunerasi. WoS dan Thompson dibayarkan melalui remunerasi)
10	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal internasional yang bereputasi terindeks Copernicus dan sejenisnya	Kegiatan	Penulis Pertama 2. Penulis berikutnya 1	Jurnal
11	Melakukan kegiatan pameran atau pementasan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra dalam tingkat nasional per tahun	Kegiatan	1	Hasil karya/Sertifikat
12	Melakukan kegiatan pameran atau pementasan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra dalam tingkat internasional per tahun	Kegiatan	2	Hasil karya/Sertifikat
13	Menjadi pembicara yang diundang (invited speaker) dalam seminar nasional (biaya mandiri)	Kegiatan	1	Surat Undangan/Sertifikat/Surat Tugas
14	Menjadi pembicara kunci (keynote speaker) dalam seminar nasional (biaya mandiri)	Kegiatan	2	Surat Undangan/Sertifikat/Surat Tugas
15	Menjadi pembicara yang diundang (invited speaker) dalam seminar internasional	Kegiatan	2	Surat Undangan/Sertifikat/Surat Tugas
16	Menjadi pembicara kunci (keynote speaker) dalam seminar internasional	Kegiatan	4	Surat Undangan/Sertifikat/Surat Tugas
17	Menjadi ketua pengelola jurnal nasional	jurnal	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
18	Menjadi ketua pengelola jurnal nasional terakreditasi Sinta	jurnal	2	Surat Keputusan/Surat Tugas
19	Menjadi ketua pengelola jurnal internasional	jurnal	2,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
20	Menjadi mitra bestari dalam jurnal nasional	jurnal	0,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
21	Menjadi mitra bestari dalam jurnal nasional terakreditasi	jurnal	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
22	Menjadi mitra bestari dalam jurnal internasional	jurnal	1,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
23	Menjadi editor dalam jurnal nasional per tahun	jurnal	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
24	Menjadi editor dalam jurnal nasional terakreditasi	jurnal	1,5	Surat Keputusan/Surat Tugas

25	Menjadi editor dalam jurnal internasional	jurnal	2	Surat Keputusan/Surat Tugas
26	Menjadi reviewer dalam jurnal nasional	artikel	0,5	Surat Keterangan/Surat Tugas
27	Menjadi reviewer dalam jurnal internasional	artikel	0,7	Surat Keterangan/Surat Tugas
28	Menjadi penelaah makalah (reviewer) dalam seminar nasional	kegiatan	0,2	Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Undangan
29	Menjadi penelaah makalah (reviewer) dalam seminar internasional	kegiatan	0,5	Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Undangan
30	Menjadi penelaah (reviewer) buku, proposal atau laporan hibah penelitian atau pengabdian pada masyarakat bagi dosen/mahasiswa untuk setiap kegiatan	kegiatan	0,5	Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Undangan
31	Mendapatkan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atas hasil penelitian **)	Dokumen	2	Hasil Karya/ Sertifikat (berlaku 1 tahun)
32	Mendapatkan Hak Paten atas hasil penelitian **)	Dokumen	4	Hasil Karya/ Sertifikat (berlaku 1 tahun)

C. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat per judul baik yang dibiayai Lembaga maupun mandiri (maksimal 3 judul)	Kegiatan	1	Dibiayai Lembaga: Surat Keputusan/Surat Tugas Mandiri: Surat Keterangan Dekan
2	Memberikan latihan/penyuluhan/ceramah dalam tingkat lokal	Kegiatan	0,3	Surat Tugas/Surat Undangan/Sertifikat
3	Memberikan latihan/penyuluhan/ceramah dalam tingkat nasional	Kegiatan	0,5	Surat Tugas/Surat Undangan/Sertifikat
4	Memberikan latihan/penyuluhan/ceramah dalam tingkat internasional	Kegiatan	1	Surat Tugas/Surat Undangan/Sertifikat
5	Menjadi dosen pembimbing organisasi kemahasiswaan tingkat universitas	Organisasi	2	Surat Keputusan/Surat Tugas
6	Menjadi dosen pembimbing organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas	Organisasi	1,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
7	Menjadi dosen pembimbing organisasi cabang olahraga	Organisasi	1,5	Surat Tugas/Surat Undangan/Sertifikat
8	Menjadi dosen pembimbing organisasi kemahasiswaan tingkat program studi	Organisasi	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
9	Menjadi dosen pembimbing program kegiatan mahasiswa tingkat universitas	kegiatan	0,3	Surat Keputusan/Surat Tugas
10	Menjadi dosen pembimbing program kegiatan mahasiswa tingkat fakultas	Kegiatan	0,3	Surat Keputusan/Surat Tugas

11	Menjadi dosen pembimbing program kegiatan mahasiswa tingkat program studi	Kegiatan	0,3	Surat Keputusan/Surat Tugas
12	Menjadi dosen pembimbing program kegiatan mahasiswa tingkat wilayah	Kegiatan	0,4	Surat Keputusan/Surat Tugas
13	Menjadi dosen pembimbing program kegiatan mahasiswa tingkat nasional	Kegiatan	0,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
14	Menjadi dosen pembimbing program kegiatan mahasiswa tingkat internasional	Kegiatan	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
15	Menjadi Dosen pembimbing dalam kejuaraan atau lomba tingkat nasional yang berhasil meraih juara 1 atau 2 atau 3	Kegiatan	0,75	Surat Keputusan/Surat Tugas
16	Menjadi Dosen pembimbing dalam kejuaraan atau lomba tingkat internasional yang berhasil meraih juara 1 atau 2 atau 3	Kegiatan	1,25	Surat Keputusan/Surat Tugas
D. TUGAS PENUNJANG				
1	Menjadi pengurus dalam asosiasi profesi/organisasi yang terkait bidang ilmu tingkat wilayah	Organisasi	0,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
2	Menjadi anggota dalam asosiasi profesi/organisasi yang terkait bidang ilmu tingkat wilayah	Organisasi	0,1	Surat Keputusan/Surat Tugas
3	Menjadi pengurus dalam asosiasi profesi/organisasi tingkat nasional	Organisasi	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
4	Menjadi anggota dalam asosiasi profesi/organisasi yang terkait bidang ilmu tingkat nasional	Organisasi	0,2	Surat Keputusan/Surat Tugas
5	Menjadi pengurus dalam asosiasi profesi/organisasi yang terkait bidang ilmu tingkat internasional	Organisasi	1,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
6	Menjadi anggota dalam asosiasi profesi/organisasi yang terkait bidang ilmu tingkat internasional	Organisasi	0,3	Surat Keputusan/Surat Tugas
7	Menjadi ketua delegasi nasional ke pertemuan internasional atas permintaan lembaga	Kegiatan	1,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
8	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional atas permintaan lembaga	Kegiatan	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
9	Ketua Tim/Panitia Ad Hoc per kegiatan *)	Kegiatan	0,5	Surat Keputusan/Surat Tugas

10	Anggota Tim/panitia ad Hoc per kegiatan *)	Kegiatan	0,3	Surat Keputusan/Surat Tugas
11	Ketua Tim/Panitia Tetap tingkat Universitas *)	Kepanitiaan	2,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
12	Anggota Tim/Panitia Tetap tingkat Universitas *)	Kepanitiaan	2	Surat Keputusan/Surat Tugas
13	Ketua Tim/Panitia Tetap tingkat Fakultas/Prodi *)	Kepanitiaan	2	Surat Keputusan/Surat Tugas
14	Anggota Tim/Panitia Tetap tingkat Fakultas/Prodi *)	Kepanitiaan	1,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
15	Anggota Gugus/Tim Penjaminan Mutu Fakultas	Kepanitiaan	1,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
16	Asesor Audit Mutu Internal	Kegiatan	2	Surat Keputusan/Surat Tugas
17	Ketua Tim Penilai Angka Kredit universitas	Kegiatan	2,5	Surat Keputusan/Surat Tugas
18	Anggota Tim Penilai Angka Kredit universitas	Kegiatan	2	Surat Keputusan/Surat Tugas
19	Anggota Senat Universtas	Kegiatan	1	Surat Keputusan/Surat Tugas
20	Anggota Senat Fakultas	Kegiatan	0,75	Surat Keputusan/Surat Tugas

Catatan :

*) Nomor 9 s/d 14 maksimal 10 kepanitiaan per dosen per semester. Lebih dari 10 tidak dihitung dalam remunerasi

**) HAKI, Hak Paten dan Buku Teks/Buku Ajar hanya berlaku untuk masa 1 (satu) tahun sejak tanggal diperolehnya

LAMPIRAN III
 PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS
 ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 1 TAHUN
 2021 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
 REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 NOMOR 05 TAHUN 2020

CONTOH FORMAT KONTRAK KINERJA DOSEN

KONTRAK KINERJA DOSEN

Nama Lengkap dengan gelar :

NIP/NIDN :

Pangkat/Golongan :

Unit Kerja/Fakultas :

Jabatan Struktural :

A. MENGAJAR

No	Tugas Pembelajaran /Nama Mata Kuliah	Tim/ Individu	Jumlah SKS (Setelah dibagi dengan TIM)	Jumlah Total *	Persentase Tatap Muka (tiap mata kuliah minimal 80%)	Nilai Rupiah Mata Kuliah (Diisi Verifikator, Rumus: Insentif *)	Potongan (Diisi Verifikator)
	S1/DS :						
	S2 :						
	S3 :						
	JUMLAH SKS						

**) Bukti dan jadwal terlampir.*

B. PENELITIAN DAN PENGABDIAN

No	Judul Penelitian/ Pengabdian Masyarakat	Ketua/ Anggota	Sumber/ Pemberi Dana	Jumlah Dana	SKS	SK/No. Kontrak Penelitian/Pengabdian
	JUMLAH SKS (Maksimum 3 SKS)					

C. TUGAS LAINNYA

No	Uraian	Jumlah Mahasiswa Bimbingan	Penerbit ISBN Anggota IKAPI	Nasional/ Internasional scopus/ Doaj dll ISSN : Print ISSN : Online	SKS	Bukti Lainnya (terlampir)
	S1/D3 :					
	S2 :					
	S3 :					
		jumlah SKS				

Jakarta,

Mengetahui/Menyetujui,
Koordinator Program Studi,

Yang membuat kontrak,

.....
NIP

.....
NIP

LAMPIRAN IV
 PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS
 ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 1 TAHUN
 2021 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
 REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 NOMOR 05 TAHUN 2020

CONTOH FORMAT KONTRAK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

KONTRAK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama :
 NIP :
 Pangkat Golongan :
 Jabatan Fungsional Tertentu/Ummum:
 Unit Kerja :
 Jabatan Struktural :

No.	Nama Kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst						
Total Capaian						

Jakarta,

Mengetahui/Menyetujui,
 (Atasan Langsung),

Yang membuat kontrak,

.....
 NIP

.....
 NIP

LAMPIRAN V
PERUBAHAN PETUNJUK TEKNIS
ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR 05 TAHUN 2020

INSENTIF TAMBAHAN

NO	NAMA JABATAN	TUNJANGAN JABATAN (RP)
1	Direktur Pascasarjana	3.150.000
2	Wakil Direktur Pascasarjana	1.900.000
3	Kepala Badan Pengelola Usaha	3.150.000
4	Kepala Satuan Pengawas Internal	2.000.000
5	Kepala Satuan Penjaminan Mutu	2.000.000
6	Sekretaris Badan Pengelola Usaha	1.900.000
7	Koordinator Pusat Pada Lembaga	1.400.000
8	Ketua/Manajer Project Implementation Unit Saudi Fund For Development	1.850.000
9	Sekretaris Eksekutif Rektor	1.400.000
10	Ketua Pendidikan Profesi Guru	1.400.000
11	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	1.650.000
12	Koordinator Program Studi Guru Besar	1.650.000
13	Ketua Unit Bisnis Edura	1.900.000
14	Sekretaris Unit Bisnis Edura	755.000
15	Sekretaris Satuan Pengawas Internal	755.000
16	Staf Pengembang Wakil Rektor	1.255.000
17	Staf Khusus/Pengembang Rektor	1.255.000
18	Sekretaris Project Implementation Unit Saudi Fund For Development	1.255.000
19	Ketua Unit Pengelola Remunerasi	1.255.000
20	Ketua Pengembangan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi	1.255.000
21	Kepala Unit Pelaksana Teknis	1.255.000
22	Kepala Poliklinik	1.255.000
23	Kepala Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik	1.255.000
24	Kepala Kantor Admisi	1.255.000
25	Kepala Divisi Badan Pengelola Usaha	1.255.000
26	Koordinator Program Studi	1.750.000
27	Sekretaris Program Studi pada Pascasarjana	500.000
28	Sekretaris Pendidikan Profesi Guru	750.000
29	Sekretaris Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik	750.000
30	Sekretaris Unit Pelaksana Teknis	1.000.000
31	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	1.000.000
32	Komandan Satuan Pengamanan	1.500.000
33	Sekretaris Satuan Pengamanan	1.000.000
34	Komandan Regu Satuan Pengamanan	1.000.000
35	Staf Koordinator dan/atau Staf Sub Koordinator Layanan	500.000
36	Anggota Senat Fakultas	800.000
37	Anggota Senat Universitas	1.000.000