



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR 05 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK,
TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 278/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, maka perlu ditetapkan peraturan pelaksanaannya di lingkungan Universitas Negeri Padang;
- b. bahwa dalam rangka memberikan keseragaman dalam melakukan penetapan, evaluasi dan penilaian kinerja jabatan Tenaga Pendidik, tugas tambahan, dan tenaga kependidikan maka dalam pelaksanaan remunerasi di lingkungan Universitas Negeri Padang perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Tenaga Pendidik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset,

Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 339);

6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 mengenai Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1541);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum);
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/ KMK05/2015 Tentang Penetapan Universitas Negeri Padang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Layanan Umum;
13. Keputusan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 87/M/KPT.KP/2016 tentang pengangkatan Prof. Ganefri, Ph.D sebagai Rektor Universitas Negeri Padang periode tahun 2016-2020;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Nama Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
17. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kerja di lingkungan Kemenristekdikti.

Memperhatikan : Hasil rapat Majelis Pimpinan Universitas tanggal 22 Maret 2017.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Padang, yang selanjutnya disebut UNP, adalah perguruan tinggi pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu kependidikan, sains, teknologi, olahraga, dan seni.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Padang.
3. Statuta adalah Statuta UNP berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang.
4. Badan Layanan Umum Universitas Negeri Padang, yang selanjutnya disebut BLU UNP, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
5. Pejabat Pengelola BLU, yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola yaitu Pimpinan BLU yang bertanggung terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pimpinan, Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan dan jabatan lain yang disetarakan.
6. Pegawai adalah pegawai PNS (Pegawai Negeri Sipil), dan pegawai non PNS di lingkungan UNP yang terdiri dari Pendidik/Tenaga Pendidik PNS, Pendidik/Tenaga Pendidik Tetap BLU Non PNS, tenaga kependidikan PNS, tenaga kependidikan kontrak, tenaga kependidikan tetap BLU non PNS.
7. Pemimpin BLU adalah Rektor UNP yang dibantu oleh Wakil Rektor.
8. Pejabat teknis mengelola akademik adalah Tenaga Pendidik tugas tambahan yang mengelola akademik terdiri atas dekan, wakil dekan, direktur program pascasarjana, wakil/asisten direktur program pascasarjana, ketua lembaga, sekretaris lembaga, ketua senat universitas/Fakultas, Sekretaris Senat Universitas/Fakultas, kepala pusat pada lembaga, ketua jurusan, sekretaris jurusan, ketua/koordinator program studi, sekretaris program studi, ketua laboratorium, sekretaris laboratorium, dan Ketua Unit Pelaksana Program (UPP).

9. Pejabat teknis mengelola non akademik adalah Tenaga Pendidik tugas tambahan yang mengelola akademik terdiri atas Ketua dan Sekretaris Satuan Pengawasan Internal (SPI), dan Kepala Unit Pengelola Teknis (UPT).
10. Jabatan lain yang disetarakan dengan jabatan Pengawasan dan/atau Pertimbangan, dalam rangka memberikan pertimbangan akademik dan non akademik, saran penyusunan kebijakan bagi Pemimpin BLU yang terdiri: Ketua dan Sekretaris Senat Universitas, Staf Ahli Rektor dan Staf Ahli Wakil Rektor, Gugus Penjaminan Mutu Internal (GPMI), Kepala dan Sekretaris Badan Pengembangan Usaha (BPU), dan unit usaha BLU lainnya yang dibentuk oleh Pemimpin BLU.
11. Jabatan Tenaga Pendidik terdiri dari fungsional guru besar, lektor kepala, lektor, asisten ahli dan tenaga pengajar.
12. Jabatan tenaga kependidikan terdiri atas jabatan tinggi pratama (eselon II) adalah kepala biro, jabatan administrator (eselon III) adalah kepala bagian, jabatan pengawas (eselon IV) adalah kepala sub bagian dan jabatan fungsional umum serta jabatan fungsional tertentu.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan terdiri dari Jabatan Administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, Jabatan pengawas bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana, Jabatan pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan fungsional adalah jabatan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas ahli utama, ahli madya, ahli muda dan ahli pertama.
16. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas penyelia, mahir, terampil dan pemula.
17. Jabatan pelaksana meliputi analis, penyusun rancangan, bendahara, pengumpul dan pengolah, pemproses, pengelola, bendahara pengeluaran pembantu, penata usaha pimpinan, pengadministrasi, teknisi, operator, pramu, penerima tamu, pengemudi, satuan/petugas, penggandaan dan caraka.
18. Pejabat Keuangan adalah PNS yang mempunyai kualifikasi kompetensi mengelola keuangan BLU, terdiri dari atas bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pejabat penandatanganan SPM (PPSPM), pejabat penandatanganan surat perintah pengeluaran dana (SP2D), Pengelola Keuangan, pejabat pembuat komitmen, verifikasi, dan pejabat pengadaan barang dan jasa, Pejabat Penerima hasil Pekerjaan (PPHP).
19. Kinerja adalah tugas dan fungsi yang dilakukan dengan prestasi kerja dengan diukur menggunakan indikator kinerja yang terdiri atas indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK) yang keduanya merupakan *Key Performance Indicator* (KPI).
20. Indikator kinerja adalah indikator yang digunakan mengukur hasil kerja suatu kegiatan dan/atau prestasi atas pelaksanaan kegiatan / pelaksanaan kinerja individu yang merupakan parameter proses dan/atau hasil kerja yang dapat diukur, diobservasi dan dicatat.
21. Unit Kerja adalah Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Satuan Pengawasan Internal di lingkungan UNP.

22. Tim Penilai Kinerja adalah kelompok pejabat yang bertugas melakukan penilaian atas hasil evaluasi kinerja.
23. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
24. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
25. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
26. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
27. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
28. Kreativitas adalah kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
29. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
31. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV (Jabatan Pengawas) atau pejabat lain yang ditentukan.
32. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
33. Remunerasi adalah imbalan kerja yang berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, bonus atas prestasi, pesangon dan dana pensiun yang diakumulasikan dalam bentuk gaji dan insentif atas prestasi dari sumber dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
34. Penetapan kinerja adalah kontrak kinerja yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan yang ditandatangani antara pejabat dengan atasan langsung. Laporan kinerja Tenaga Pendidik untuk perhitungan remunerasi terdiri atas satuan kredit kegiatan remunerasi dan satuan kredit semester remunerasi.
35. Satuan Kredit Semester Remunerasi, selanjutnya disebut SKSR adalah perhitungan satuan beban kerja Tenaga Pendidik yang dilaksanakan dalam satu semester untuk perhitungan remunerasi.
36. Kegiatan yang menghasilkan indikator kinerja khusus remunerasi adalah kegiatan yang penghargaannya di keluarkan dari perhitungan remunerasi PNBP maksimal.

BAB II PENETAPAN KINERJA

Pasal 2

Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT dan Ketua SPI setiap awal tahun menyusun dan menandatangani penetapan kinerja dengan atasan langsung.

Pasal 3

- (1) Rektor menyusun dan menandatangani penetapan kinerja berdasarkan RKT dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dan *Key Performance Indicator (KPI)* Perguruan Tinggi Negeri yang ditandatangani oleh Rektor dan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (2) Khusus untuk Rektor, Selain Kontrak kinerja pada ayat (1). Rektor Juga menandatangani kontrak kinerja dengan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam rangka pelaksanaan keputusan Menteri.
- (3) Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT dan Ketua SPI menyusun dan menandatangani penetapan kinerja dengan Rektor.
- (4) Format penetapan kinerja dan KPI sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Ia dan Lampiran Ib yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Tenaga Pendidik (dosen), dosen tugas tambahan, dan tenaga kependidikan setiap awal tahun menyusun SKP sesuai dengan tugas jabatan yang akan direalisasikan dalam tahun berjalan.

Pasal 5

Dosen tugas tambahan terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur PPs, Wakil Dekan, Wadir PPs, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Senat Universitas, Kepala UPT, Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI), Ketua Jurusan, Sekretaris Senat Universitas, Ketua Senat Fakultas, Sekretaris Senat Fakultas, Sekretaris Jurusan, Koordinator Program Studi, Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI), dan Ketua Laboratorium wajib menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya serta mengimplementasikan untuk mencapai KPI.

Pasal 6

Dosen dengan jabatan fungsional terdiri dari Guru Besar, Lektor Kepala S3, Lektor Kepala S2, Lektor S3, Lektor S2, Asisten ahli S2/S3 wajib menyusun kontrak BKD dan laporan kinerja dosen (BKD) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Tenaga Kependidikan terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf tenaga kependidikan pelaksana serta fungsional tertentu, wajib menyusun SKP dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya serta mengimplementasikan untuk mencapai KPI.

Pasal 8

- (1) Kontrak SKP disusun dan ditandatangani pada bulan Januari untuk semester Januari – Juni dan bulan Juli untuk semester Juli-Desember tahun berjalan.
- (2) Penilaian capaian SKP dinilai dan ditandatangani pada bulan Juni untuk semester Januari – Juni dan bulan Desember untuk semester Juli-Desember tahun berjalan.

- (3) Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai mengacu pada Permenristekdikti No. 1 tahun 2019 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemenristekdikti.
- (4) SKP semua jabatan merupakan satu kesatuan yang terintegrasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Universitas Negeri Padang serta merealisasikan penetapan kinerja dan KPI Rektor.
- (5) Format SKP sebagaimana ditetapkan pada lampiran IIa dan IIb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (6) Panduan Penyusunan SKP ini dapat dilihat pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III EVALUASI KINERJA, TUGAS TAMBAHAN DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 9

- (1) Setiap tenaga kependidikan wajib melakukan pencatatan pelaksanaan kegiatan harian dan diketahui atasan langsung.
- (2) Setiap tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas tambahan dan tertentu harus berdasarkan surat penugasan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Evaluasi kinerja dan penilaian prestasi kerja dilaksanakan dengan cara membandingkan antara realisasi dengan target dari sisi kuantitas, kualitas dan biaya beserta evaluasi dan penilaian terhadap sikap dan perilaku pegawai.
- (2) Hasil evaluasi kinerja, tugas tambahan serta kreatifitas menjadi dasar pemberian insentif bagi pegawai.

Pasal 11

- (1) Atasan langsung pegawai melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dengan periode semesteran dan tahunan.
- (2) Pelaksanaan evaluasi kinerja memerlukan data dukung berupa catatan harian pegawai.
- (3) Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan pada akhir periode penilaian yaitu pada bulan Juni dan Desember tahun berjalan dan merupakan total nilai akhir kinerja pegawai setiap semester tahun berjalan, yang meliputi SKP, tugas tambahan dan kreatifitas serta sikap dan perilaku.

Pasal 12

- (1) Penilaian prestasi kerja dilakukan atas dasar penilaian 2 (dua) komponen yang meliputi :
 - a. pelaksanaan pekerjaan (SKP, tugas tambahan dan kreatifitas) dengan bobot penilaian 60%; dan
 - b. perilaku kerja terhadap pekerjaan dengan bobot penilaian 40%, meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan.

- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam format sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan oleh pejabat penilai terhadap pegawai tetap UNP yang dinilai.
- (2) Format catatan perilaku pegawai sebagaimana ditetapkan dalam lampiran VIb yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan UNP.
- (4) Unsur perilaku kerja :
- a. Perilaku kerja terhadap aspek orientasi pelayanan, diberikan nilai :
- 1) 91 - 100, apabila selalu dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi;
 - 2) 76 - 90, apabila pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi;
 - 3) 61 - 75, apabila adakalanya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan baik untuk pelayanan internal ;
 - 4) 51 - 60, apabila kurang dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi; dan
 - 5) 50 ke bawah, apabila tidak pernah dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.
- b. Perilaku kerja terhadap aspek integritas, diberikan nilai :
- 1) 91 - 100, apabila selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya;
 - 2) 76 - 90, apabila pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya tetapi berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya;
 - 3) 61 - 75, Apabila adakalanya/kadang-kadang dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, cukup ikhlas dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta cukup berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya;
 - 4) 51 - 60, apabila kurang jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani

- menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya; dan
- 5) 50
ke bawah, apabila tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya.
- c. Perilaku kerja terhadap aspek komitmen, diberikan nilai :
- 1) 91 - 100, apabila selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja;
 - 2) 76 - 90, apabila pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja;
 - 3) 61- 75, apabila adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja;
 - 4) 51 - 60, apabila kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana;
 - 5) 50
ke bawah, apabila tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi Negara Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi/golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi dimana dia bekerja.

d. Perilaku kerja terhadap aspek disiplin, diberikan nilai :

- 1) 91 – 100, apabila selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya;
- 2) 76 – ,90 apabila pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik;
- 3) 61 – 75, apabila adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab dan mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
- 4) 51 – 60, apabila kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab dan kurang mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
- 5) 50 ke bawah, apabila tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab dan tidak mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja. menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja. menyimpan dan/atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja.

e. Perilaku kerja terhadap aspek kerjasama, diberikan nilai :

- 1) 91 – 100, Apabila selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama;
- 2) 76 – 90, apabila pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama;
- 3) 61 – 75, apabila adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta adakalanya menghargai dan menerima pendapat orang lain, kadang-kadang bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama;
- 4) 51 – 60, apabila kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi serta kurang menghargai dan menerima pendapat orang lain, kurang bersedia menerima keputusan bersama; dan
- 5) 50 ke bawah, apabila tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik di dalam maupun di luar organisasi tidak serta tidak menghargai dan menerima pendapat orang lain, tidak bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.

f. Perilaku kerja terhadap aspek kepemimpinan, diberikan nilai :

- 1) 91 – 100, apabila selalu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;
- 2) 76 – 90, apabila pada umumnya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;
- 3) 61 – 75, Apabila adakalanya bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, cukup mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, cukup mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta cukup

mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat;

- 4) 51 – 60, apabila kurang bertindak tegas dan terkadang memihak, kurang mampu memberikan teladan yang baik, kurang mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi serta kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta kurang mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat; dan
- 5) 50 ke bawah, apabila tidak pernah mampu bertindak tegas dan memihak, tidak memberikan teladan yang baik, tidak mampu menggerakkan tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi, tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta tidak mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Pasal 14

Kriteria total nilai tertimbang atas hasil penilaian prestasi kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a. bernilai sangat baik, apabila memiliki nilai dari 91 sampai dengan 100;
- b. bernilai baik, apabila memiliki nilai dari 76 sampai dengan 90;
- c. bernilai cukup, apabila memiliki nilai dari 61 sampai dengan 75;
- d. bernilai kurang apabila memiliki nilai dari 51 sampai dengan 60; dan
- e. bernilai buruk apabila memiliki nilai 50 ke bawah.

BAB IV HARI KERJA

Pasal 15

- (1) Hari Kerja di lingkungan UNP yaitu 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu mulai hari Senin sampai hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Hari dan jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.00 – 16.00
Waktu istirahat Pukul 12.00 – 13.00;
 - b. Jumat Pukul 07.00 – 14:30
waktu istirahat Pukul 12:00 – 13.30.
- (3) Pegawai yang mendapat tugas pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar jam kerja atau tugas jaga atau tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem piket yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja dapat dikecualikan dari ketentuan sebagaimana pada ayat (2).
- (4) Jenis-jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
 - a. Koordinasi dengan instansi luar;
 - b. Konsultasi, mediasi, negosiasi dan tugas-tugas nonlitigasi;
 - c. Sosialisasi;
 - d. Supervisi;

- e. Peliputan;
 - f. Mengikuti persidangan;
 - g. Pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
 - h. Rapat, seminar, ceramah, workshop;
 - i. Menjadi narasumber;
 - j. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - k. Juru pelihara/Teknisi Lapangan;
 - l. Satuan pengaman; dan
 - m. Tugas-tugas lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
- (5) Pelaksanaan tugas untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dapat dibuktikan secara tertulis dan berdasarkan surat tugas dari atasan yang berwenang.

Pasal 16

- (1) Tenaga kependidikan dan tenaga pendidik UNP wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja Universitas yang dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan
 - a. sebanyak 2 (dua) kali per hari bagi tenaga kependidikan yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja; dan
 - b. sebanyak 1 (satu) kali per hari bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Pendidik yang menduduki tugas tambahan.
- (3) Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digantikan dengan daftar hadir secara manual apabila;
 - a. perangkat dan sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
 - c. dimensi anggota tubuh (sidik jari, telapak tangan, atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusuhan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; dan
 - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (4) Pencatatan kehadiran, pelaksanaan dan penegakan disiplin terhadap pegawai dilakukan setiap bulan.
- (5) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja di lingkungan UNP.
- (6) Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada unit kerja menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada pejabat kepegawaian pada eselon II dan diteruskan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran insentif.
- (7) Pegawai yang mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas dalam/luar kota dan mendapatkan biaya yang dibebankan pada APBN/APBD/pihak lain, tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk/ pulang kerja dan diberlakukan pengurangan insentif sebesar 0% (nol persen).

- (8) Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor pada hari dan jam kerja dan tidak mendapat surat tugas melakukan perjalanan dinas dalam/luar kota yang dikarenakan satu dan lain hal tidak dimungkinkan untuk mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja, dengan bukti surat keterangan dari atasan langsung diberlakukan pengurangan insentif sebesar 0% (nol persen).

BAB V MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI

Pasal 17

1. Remunerasi dibayarkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
2. Remunerasi terdiri atas remunerasi gaji 30% dan insentif 70%.
3. Remunerasi ditentukan berdasarkan nilai jabatan dan indeks rupiah.
4. Remunerasi Gaji sebesar 30% dibayarkan setiap bulan apabila:
 - a. Bagi tenaga kependidikan nilai SKP tahun sebelumnya minimal bernilai Baik
 - b. Bagi dosen tugas tambahan SKP tahun sebelumnya minimal bernilai baik atau terpenuhi BKD semester sebelumnya.
 - c. Bagi dosen tanpa tugas tambahan memenuhi BKD pada semester sebelumnya.
 - d. Bagi dosen tugas belajar yang tamat lewat masa studi (tidak tepat waktu), harus memenuhi BKD pada semester sebelumnya.
 - e. Bagi dosen tugas belajar yang tamat tepat waktu atau paling lama 3 tahun 6 bulan, dapat dibayarkan langsung remunerasi pada semester berikutnya.
5. Insentif kinerja sebesar 70% dibayarkan berdasarkan hasil evaluasi dan/atau penilaian kinerja pada semester berjalan.
6. Remunerasi Insentif kinerja pada semester Januari-Juni dibayarkan pada bulan Juli, sedangkan semester Juli-Desember dibayarkan pada bulan Desember.
7. Remunerasi diperuntukan bagi PNS UNP yang menduduki jabatan berdasarkan surat keputusan Rektor.
8. Tenaga Pendidik yang menduduki jabatan tugas tambahan hanya dapat diberikan satu gaji yang tertinggi sebagai jabatan Tenaga Pendidik atau jabatan tugas tambahan.
9. Remunerasi ke-13 dan ke-14 diberikan kepada Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kemampuan keuangan UNP dan akan diatur dalam Surat Keputusan Rektor.
10. Remunerasi untuk jabatan tugas tambahan dan/atau jabatan struktural pada jabatan yang sama atau dan setara diberikan berdasarkan besaran beban kerja dan resiko jabatan.

BAB VI MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI TENAGA PENDIDIK

Pasal 18

1. Tenaga Pendidik wajib menyusun kontrak BKD dan membuat laporan kinerja (BKD) sebagai dasar dalam pembayaran remunerasi.
2. Apabila BKD tenaga pendidik semester sebelumnya memenuhi syarat dan telah menyusun kontrak BKD pada semester berjalan, maka dapat dibayarkan gaji sebesar 30% perbulan sepanjang semester tersebut.

3. Apabila BKD tenaga pendidik telah memenuhi syarat dan telah dibayarkan gaji 30% pada semester berjalan, maka yang bersangkutan berhak menerima insentif kinerja maksimal sampai dengan 200% dari kelebihan kinerjanya;
 - a. Kelebihan kinerja dihitung jika yang bersangkutan melebihi beban kerja 16 sks.
 - b. Kelebihan kinerja 100% ditetapkan pada 8 sks.
4. Tenaga Pendidik yang Tugas Belajar (TB) tidak diberikan remunerasi.
5. Tenaga Pendidik yang dipekerjakan di luar UNP dan di luar kementerian tidak memperoleh remunerasi.
6. Pembayaran dan pembebanan remunerasi sesuai dengan kemampuan keuangan universitas yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VII
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI TENAGA PENDIDIK
MENDUDUKI JABATAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 19

1. Tenaga Pendidik yang menduduki jabatan tugas tambahan menyusun kontrak SKP, menyusun kontrak BKD dan membuat Laporan beban kinerja dosen (BKD).
2. Apabila Tenaga Pendidik yang menduduki tugas tambahan telah menyusun kontrak SKP untuk tahun berjalan, menyusun kontrak BKD untuk semester berjalan, dan membuat laporan kinerja BKD semester sebelumnya terpenuhi maka dapat diberikan gaji perbulan.
3. Insentif Kinerja bagi Tenaga Pendidik yang menduduki tugas tambahan dibayarkan dengan memperhitungkan indeks penyesuaian unit kerja.
4. Indeks penyesuaian sebagaimana dalam ayat (3) akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.
5. Tenaga Pendidik dengan tugas tambahan diberikan insentif kinerja:
 - a. Maksimal 150% (28 sks) sebagai tenaga pendidik sesuai jabatan fungsional dosen
 - b. Maksimal 100% sesuai dengan jabatan tugas tambahannya.

BAB VIII
MEKANISME PEMBAYARAN REMUNERASI BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN YANG MENDUDUKI
JABATAN STRUKTURAL, JABATAN FUNGSIONAL UMUM,
DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 20

1. Tenaga kependidikan menyusun SKP untuk perhitungan evaluasi dan penilaian kinerja.
2. Penilaian Komponen Kinerja
Penilaian Tunjangan Kinerja dihitung berdasarkan :
 - a. hasil penilaian capaian sasaran kinerja pegawai; dan
 - b. hasil penilaian capaian kinerja unit kerja pada semester sebelumnya.
3. Format pencatatan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan penilaian bagi tenaga kependidikan sebagaimana ditetapkan pada lampiran Va dan Vb merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
4. Tenaga Kependidikan wajib mengisi dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan setiap hari kepada atasan langsung dengan format sebagaimana tersebut pada ayat (2).

5. Tenaga kependidikan yang telah menyusun kontrak SKP untuk tahun berjalan dapat diberikan gaji setiap bulan dengan kewajiban memenuhi hasil beban kerja setara dengan 100 jam per bulan atau 1.200 Jam pertahun.
6. Tenaga kependidikan yang telah mencapai hasil beban kerja diberikan insentif sesuai nilai prestasi kerja sebagai berikut :
 - a. Nilai Prestasi Kerja ≥ 90 diberikan insentif kinerja 100%;
 - b. Nilai Prestasi Kerja 85 – 89,99 diberikan insentif kinerja 95%;
 - c. Nilai Prestasi Kerja 80 – 84,99 diberikan insentif kinerja 90%;
 - d. Nilai Prestasi Kerja 75 – 79,99 diberikan insentif kinerja 85%;
 - e. Nilai Prestasi Kerja 70 – 74,99 diberikan insentif kinerja 80%;
 - f. Nilai Prestasi Kerja 65 – 69,99 diberikan insentif kinerja 75%;
 - g. Nilai Prestasi Kerja 60 – 64,99 diberikan insentif kinerja 70%;
 - h. Nilai Prestasi Kerja < 60 dibawah diberikan insentif kinerja 65%
7. Tenaga kependidikan dapat diberikan insentif maksimal 150% sesuai hasil evaluasi atau penilaian laporan kinerja untuk perhitungan remunerasi.

Pasal 21

1. Tenaga kependidikan dijatuhi sanksi pengurangan insentif apabila :
 - a. tidak masuk kerja atau tidak berada ditempat tugas selama 7,5 jam (tujuh koma lima jam) atau lebih dalam sehari;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak mengisi daftar hadir atau lupa absen; dan/atau
 - e. dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pengurangan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen), dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
3. Tenaga kependidikan yang tidak berada ditempat tugas pada hari dan jam kerja dengan keterangan/izin tugas dari atasan langsung diberlakukan pengurangan insentif sebesar 0% (nol persen).
4. Tenaga Kependidikan yang tidak berada ditempat tugas selama 7,5 jam (tujuh koma lima jam) atau lebih dalam 1 (satu) hari kerja sehari tanpa keterangan/izin diberlakukan pengurangan insentif sebesar 5% (lima persen).
5. Tenaga kependidikan yang tidak hadir kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 5% (lima persen), sedangkan yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif sebesar 3% (tiga persen), dan untuk tenaga kependidikan yang sakit dilakukan pengurangan sebesar 1% (satu persen) untuk tiap satu hari tidak masuk kerja.
6. Tenaga kependidikan tidak diberikan pengurangan insentif apabila datang/hadir sebelum batas akhir toleransi yang diberikan dengan mengganti jam kerja pada hari yang sama (toleransi waktu kedatangan paling lama 30 menit).

7. Tenaga kependidikan yang kedatangannya tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (2) diberi sanksi pengurangan insentif sebagaimana tersebut di bawah ini :

Keterlambatan (Menit)	Waktu kedatangan	Pengurangan (%)	Ketentuan
0 - 30	07.30 - 08.00	0	Apabila kekurangan jam kerja diganti pada hari yang sama
		0.25	
31 - 45	08.01 - 08.15	0.50	
46 - 60	08.16 - 08.30	1.00	
61 - 75	08.31 - 08.45	1.50	
76 - 90	08.46 - 09.00	2.00	
91 - 210	09.01 - 11.00	2.50	

8. Tenaga kependidikan yang pulang sebelum waktunya diberi sanksi pengurangan insentif sebagaimana tersebut di bawah ini :

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Waktu pulang bekerja								
	Hari	Bagi yang tidak memiliki kewajiban mengganti waktu keterlambatan	Bagi yang memiliki kewajiban mengganti waktu keterlambatan	Pengurangan (%)					
0 - 60	Senin - Kamis	15.01 - 16.00	Interval waktu disamping ditambah (+) menit keterlambatan	0.25					
	Jum'at	16.01 - 17.00							
61 - 75	Senin - Kamis	14.46 - 15.00		Interval waktu disamping ditambah (+) menit keterlambatan	0.50				
	Jum'at	15.46 - 16.00							
76 - 90	Senin - Kamis	14.31 - 14.45			Interval waktu disamping ditambah (+) menit keterlambatan	1.00			
	Jum'at	15.31 - 15.45							
91 - 105	Senin - Kamis	14.16 - 14.30				Interval waktu disamping ditambah (+) menit keterlambatan	1.50		
	Jum'at	15.16 - 15.30							
105 - 120	Senin - Kamis	14.01 - 14.15					Interval waktu disamping ditambah (+) menit keterlambatan	2.00	
	Jum'at	15.01 - 15.15							
121 - 240	Senin - Kamis	12.01 - 14.00						Interval waktu disamping ditambah (+) menit keterlambatan	2.50

9. Tenaga Kependidikan yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP) tidak mendapatkan gaji dan insentif.
10. Tenaga Kependidikan yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan diberikan gaji dan insentif sesuai dengan kinerjanya.
11. Tenaga Kependidikan yang mengikuti tugas belajar tidak diberikan remunerasi.

Pasal 22

1. Pengurangan insentif tenaga kependidikan dihitung sesuai jumlah pelanggaran jam kerja.
2. Perhitungan jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL) dan pulang sebelum waktunya (PSW) dan berlaku kumulatif pada hari yang sama.
3. Dalam hal jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebanyak 7,5 jam (tujuh koma lima jam) dianggap sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
4. Tenaga Kependidikan yang melanggar ketentuan jam kerja yang memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun berjalan, dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Tenaga kependidikan yang mengambil cuti, pembayaran remunerasi dari dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Tenaga kependidikan yang mengambil cuti tahunan tidak diberlakukan pengurangan.
- b. Tenaga kependidikan yang mengambil cuti melahirkan untuk anak pertama dan kedua diberlakukan pengurangan sebesar 1% (satu persen) perhari kerja.
- c. Tenaga kependidikan yang mengambil cuti melahirkan untuk anak ketiga diberlakukan pengurangan sebesar 2% (dua persen) perhari kerja.
- d. Tenaga kependidikan yang mengambil cuti sakit diberlakukan pengurangan sebesar 1% (satu persen) perhari kerja.
- e. Tenaga kependidikan yang mengambil cuti alasan penting diberlakukan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) perhari kerja.
- f. Tenaga kependidikan yang mengambil cuti besar tidak diberikan remunerasi gaji dan remunerasi kinerja.
- g. Tenaga Kependidikan yang melahirkan anak keempat dan seterusnya diberikan cuti besar.

BAB X

REMUNERASI BAGI PNS YANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 24

1. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. hukuman disiplin ringan tetap memperoleh gaji PNBP;
 - b. hukuman disiplin sedang memperoleh gaji PNBP sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - c. hukuman disiplin berat tidak memperoleh gaji PNBP.
2. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, dikenakan pengurangan insentif sebagai berikut :
 - a. hukuman disiplin ringan
 - 1) sebesar 20% (dua puluh persen) jika pegawai dijatuhi hukuman teguran lisan;
 - 2) sebesar 30% (tiga puluh persen) jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 - 3) sebesar 40% (empat puluh persen) jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

- b. hukuman disiplin sedang
 - 1) sebesar 40% (empat puluh persen) jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - 2) 50% (lima puluh persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - 3) sebesar 60% (enam puluh persen, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- c. hukuman disiplin berat
 - 1) sebesar 60% (enam puluh persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - 2) sebesar 70% (tujuh puluh persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - 3) sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - 4) sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif.
3. Pengurangan remunerasi bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

BAB XI LAPORAN DAN PENILAIAN

Pasal 25

Laporan hasil evaluasi dan penilaian prestasi kerja pegawai berlaku ketentuan :

- a. atasan langsung pegawai menyampaikan kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan secara berjenjang; dan
- b. unit kerja menyampaikan hasil evaluasi dan penilaian kepada eselon II yang menangani kepegawaian yang dapat digunakan sebagai bahan penilaian oleh Tim Penilai Kinerja.

Pasal 26

1. Rektor dapat membentuk Tim Penilai Kinerja.
2. Tim Penilai Kinerja mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penilaian atas hasil evaluasi kinerja yang disampaikan oleh pimpinan unit yang menangani kepegawaian; dan
 - b. melakukan penilaian terhadap pegawai untuk penempatan dalam jabatan.
3. Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan melakukan penilaian atas hasil evaluasi kinerja dari unit kerja dengan cara membandingkan kewajaran nilai dari jabatan yang sama antar unit kerja.
4. Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan melakukan penilaian berdasarkan kinerja pegawai, kompetensi dan persyaratan jabatan serta dapat mengusulkan penempatan dalam jabatan bagi tenaga kependidikan.

BAB XII
GRADE DAN BESARAN REMUNERASI

Pasal 27

Kelompok jabatan (Grade) dan besaran remunerasi dalam jabatan Pejabat Pengelola BLU dan Pegawai di lingkungan UNP adalah sebagaimana tertera dalam lampiran IIIa.

ATURAN PERALIHAN

Pasal 28

1. Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan :
 - a. Hukuman disiplin yang dijatuhkan sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan dinyatakan tetap berlaku.
 - b. Pegawai UNP yang sedang menjalani cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting sebelum berlakunya peraturan ini dan saat berlakunya peraturan ini masih menjalani cuti dimaksud, kepadanya diberlakukan sesuai peraturan ini.
2. Ketentuan pemberian gaji PNBP dan Insentif kinerja bagi Tenaga Pendidik dengan tugas tambahan, Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan tinggi pratama, jabatan administrasi, jabatan fungsional diberlakukan terhitung mulai bulan Maret 2017, didasarkan pada penyusunan BKD periode Januari sampai dengan Juni 2017 bagi Tenaga Pendidik dan bagi tenaga kependidikan didasarkan pada penyusunan SKP dan Evaluasi Kinerja.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

1. Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dalam suatu Keputusan Rektor.
2. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 2 Januari 2019


Rektor
Prof. Ganefri, Ph.D
NIP. 19631217 198903 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR: TAHUN 2019
TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS
TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Kontrak Kinerja Rektor Universitas Negeri Padang



KONTRAK KINERJA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI RI TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan Badan Layanan Umum yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Prof. Ganefri, Ph.D
Jabatan : Rektor Universitas Negeri Padang

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan kesanggupan untuk mencapai target kinerja sesuai lampiran perjanjian ini dan bersedia menerima konsekuensi atas capaian target kinerja tersebut.

PIHAK KEDUA akan melakukan reviu dan evaluasi atas capaian kinerja dan dipergunakan sebagai pertimbangan pemberian remunerasi.

Jakarta, 2019

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

Padang, 2 Januari 2019
Rektor,
Prof. Ganefri, Ph.D
NIP. 19631217 198903 1 003

KONTRAK KINERJA

Badan Layanan Umum : Universitas Negeri Padang
 Tahun Anggaran : 2019

NO	INDIKATOR	DEFENISI	TARGET
[1]	[2]	[3]	[4]
I	Aspek Keuangan		
	1. Rasio Pendapatan PNB	Persentase Biaya Operasional yang dibiayai PNB	55%
II	Aspek Operasional		
	2. Rasio Afirmasi	Persentase jumlah mahasiswa yang diberi afirmasi	20%
	3. Prestasi Mahasiswa	Jumlah juara pertama kompetisi (Nasional dan /atau Internasional) yang diraih oleh mahasiswa	6
	4. Waktu tunggu rata-rata	Lama waktu tunggu rata-rata lulusan sampai dengan memperoleh pekerjaan	6 Bulan
	5. Produktifitas Publikasi Nasional	Jumlah publikasi Nasional per Tenaga Pendidik tetap	20%
	6. Produktivitas Publikasi Internasional	Jumlah publikasi terindeks Scopus per Tenaga Pendidik tetap	7%
	7. Pengabdian Masyarakat	Jumlah penelitian yang dimanfaatkan masyarakat/industri	100

Jakarta, 2019
 Rektor

.....

Padang, 2 Januari 2019
 Rektor,

 Prof. Ganefri, Ph.D
 NIP. 19631217 198903 1 003



LAMPIRAN II : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR : TAHUN 2019
 TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
 PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS
 TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Format SKP untuk Jabatan Fungsional Umum

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	PEJABAT PENILAI	NO	PEGAWAI YANG DINILAI			
1	Nama	6	Nama			
2	NIP	7	NIP			
3	Pangkat/gol ruang	8	Pangkat/gol ruang			
4	Jabatan	9	Jabatan			
5	Unit Kerja	10	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)
1	Uraian Tugas					
	1) Kegiatan					
2						
3						
4						
5						
6						
7	Kegiatan Penunjang					
8						
9						
10	Minimum 10 uraian tugas					
Dst						

Pejabat Penilai,

(.....)
 NIP.

Padang, Januari 2019
 Pegawai yang dinilai

(.....)
 NIP.

Padang, 2 Januari 2019
 Rektor,

Prof. Ganefri, Ph.D
 NIP. 19631217 198903 1 003

LAMPIRAN III : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR : TAHUN 2019
 TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
 PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS
 TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Format SKP untuk Jabatan Fungsional

SASARAN KERJA PEGAWAI

NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI YANG DINILAI			
	1	2		6	7	8	9
	Nama			Nama			
	NIP			NIP			
	Pangkat/gol ruang			Pangkat/gol ruang			
	Jabatan			Jabatan			
	Unit Kerja			Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Biaya (Rp)
	Uraian Tugas sesuai Permenpan untuk JFT						
	1) Kegiatan Utama						
1							
2							
3							
4							
5							
	Kegiatan Penunjang						
1							
2							
Dst							

Pejabat Penilai,

(.....)
 NIP.

Padang, Januari 2019
 Pegawai yang dinilai

(.....)
 NIP.

Padang, 2 Januari 2019
 Rektor

 Prof. Ganefri, Ph.D
 NIP. 19631217 198903 1 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
NOMOR : TAHUN 2019
TENTANG :
PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS TAMBAHAN, DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN REMUNERASI DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Format hasil Penilaian



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember**

Nama Pegawai :
NIP :
Pangkat Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN**

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu
Penilaian
Januari sd Desember 20

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	Realisasi				Penghitungan	Nilai Capaian SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
4													
5	Dst												
Tugas Tambahan dan Kreativitas :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													

Padang, 2019
Pejabat Penilai,

(nama)

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Universitas Negeri Padang

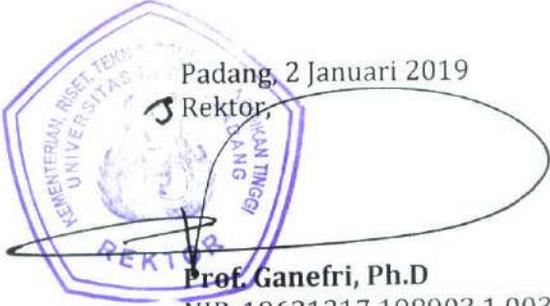
Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d Desember.....

1	YANG DINILAI		
	a.	Nama	
	b.	NIP	
	c.	Pangkat, golongan ruang	
	d.	Jabatan/Pekerjaan	
e.	Unit Organisasi		
2	PEJABAT PENILAI		
	a.	Nama	
	b.	NIP	
	c.	Pangkat, golongan ruang	
	d.	Jabatan/Pekerjaan	
e.	Unit Organisasi		
3	ATASAN PEJABAT PENILAI		
	a.	Nama	
	b.	NIP	
	c.	Pangkat, golongan ruang	
	d.	Jabatan/Pekerjaan	
e.	Unit Organisasi		
4	UNSU YANG DINILAI		Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	-x 60%	
		1. Orientasi Pelayanan	
		2. Integritas	
		3. Komitmen	
		4. Disiplin	
	b. Perilaku Kerja	5. Kerjasama	
		6. Kepemimpinan	
		Jumlah	
		Nilai Rata-Rata	
	Nilai Perilaku Kerja	-x 40%	
Nilai Prestasi Kerja			
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)		Tanggal
6	TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		Tanggal
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN		Tanggal
8	REKOMENDASI		

9	<p style="text-align: right;">DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama</u> NIP</p>
10	<p>DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> NIP</p>
11	<p style="text-align: right;">DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p style="text-align: right;"><u>Nama</u> NIP</p>

Padang, 2 Januari 2019

Rektor,



Prof. Ganefri, Ph.D
NIP. 19631217 198903 1 003

LAMPIRAN V : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR : TAHUN 2019
 TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
 PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS
 TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

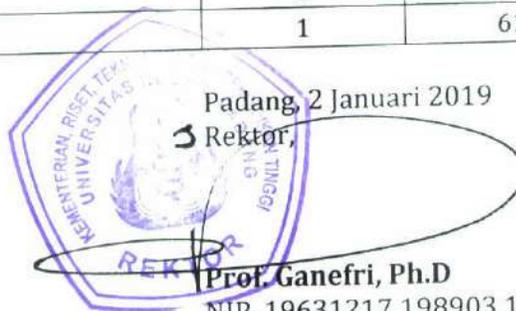
No.	Jabatan	Grade	Nilai Jabatan
1	Rektor	17	7610
2	Wakil Rektor	16	6118
3	Dekan	15	4512
4	Ketua Lembaga	15	4512
5	Direktur PPs	15	4512
6	Wakil Dekan	14	3458
7	Wadir PPs	14	3458
8	Sekretaris Lembaga	14	3458
9	Kepala Biro	14	3,831
10	Ka Pusat	13	2835
11	Ketua Senat Universitas	13	2549
12	KA. UPT	12	1903
13	KA. Satuan	12	1926
14	Ketua Jurusan	12	1915
15	Kepala Bagian	12	2,415
16	Guru Besar	12	1,718
17	Sekretaris Senat Universitas	12	1926
18	Ketua Senat Fakultas	12	1903
19	Sekretaris Senat Fakultas	11	1223
20	Sekretaris Jurusan	11	1435
21	Ketua/Koordinator Program Studi	11	1312
22	Pustakawan Madya	11	1,808
23	Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI)	11	1,236
24	Lektor Kepala S3	10	1,217
25	Lektor Kepala S2	10	1,159
26	Lektor S3	9	940
27	Lektor S2	9	903
28	Ketua Laboratorium	9	1082
29	Kepala Subbagian	9	1,345
30	Dokter Pertama	9	1,345
31	Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda	9	1,345
32	Pranata Komputer Muda	9	1,345
33	Pranata Laboratorium Pendidikan Muda	9	1,345
34	Pustakawan Muda	9	1,345
35	Arsiparis Pertama	8	1,196
36	Analisis Kepegawaian Pertama	8	1,196
37	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	8	1,196
38	Pranata Komputer Pertama	8	1,196
39	Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama	8	1,196
40	Pustakawan Pertama	8	1,196
41	Perawat Pertama	8	1,196
42	Pranata Humas Pertama	8	1,196
43	Arsiparis Penyelia	8	1,196
44	Analisis Kepegawaian Penyelia	8	1,196
45	Pranata Komputer Penyelia	8	1,196
46	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	8	1,196
47	Pustakawan Penyelia	8	1,196
48	Asisten Ahli S3	7	859
49	Asisten Ahli S2	7	806

No.	Jabatan	Grade	Nilai Jabatan
50	Analisis Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai	7	1,078
51	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7	1,078
52	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	1,078
53	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	1,078
54	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana Lanjutan	7	1,078
55	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	1,078
56	Analisis Barang Milik Negara	7	1,078
57	Analisis Data Akademik	7	1,078
58	Analisis Organisasi Dan Tata Laksana	7	1,078
59	Analisis Pelaksanaan Program Dan Anggaran	7	1,078
60	Analisis Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai	7	1,078
61	Analisis Sarana Dan Prasarana Kantor	7	1,078
62	Bendahara Penerimaan	7	1,078
63	Bendahara Pengeluaran	7	1,078
64	Pengelola Poliklinik	7	1,078
65	Pengelola Sistem Dan Jaringan	7	1,078
66	Penyusun Informasi Dan Publikasi	7	1,078
67	Penyusun Laporan Keuangan	7	1,078
68	Penyusun Program Dan Anggaran	7	1,078
69	Tenaga Pengajar	6	706
70	Cpns (Dosen)	6	565
71	Pegawai Blu	6	565
72	Bendahara Pengeluaran Pembantu	6	989
73	Pengelola Laman	6	989
74	Pengelola Program Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa	6	989
75	Pengelola Pustaka Elektronik	6	989
76	Pengelola Sistem Informasi Perguruan Tinggi	6	989
77	Pengelola Sistem Informasi Persuratan	6	989
78	Pengelola Wisma	6	989
79	Pengolah Bahan Informasi Dan Publikasi Kegiatan Kemahasiswaan	6	989
80	Pengolah Bahan Pustaka	6	989
81	Pengolah Data Akademik	6	989
82	Pengolah Data Barang Milik Negara	6	989
83	Pengolah Data Beasiswa	6	989
84	Pengolah Data Dan Informasi	6	989
85	Pengolah Data Kemahasiswaan Dan Alumni	6	989
86	Pengolah Data Kepegawaian	6	989
87	Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional	6	989
88	Pengolah Data Mutasi Jabatan Fungsional Dosen	6	989
89	Pengolah Data Kerja Sama	6	989
90	Pengolah Data Ketatalaksanaan	6	989
91	Pengolah Data Keuangan	6	989
92	Pengolah Data Program Dan Anggaran	6	989
93	Pengolah Data Program Anggaran Dan Laporan	6	989
94	Pengolah Data Program Dan Anggaran	6	989
95	Pengolah Data Registrasi	6	989
96	Pengolah Data Sarana Pendidikan	6	989
97	Pengolah Surat Perintah Membayar	6	989
98	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	6	989
99	Sekretaris Pimpinan	6	989
100	Arsiparis Pelaksana	6	989
101	Analisis Kepegawaian Pelaksana	6	989
102	Pranata Komputer Pelaksana	6	989

No.	Jabatan	Grade	Nilai Jabatan
103	Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana	6	989
104	Pustakawan Pelaksana	6	989
105	Operator Mesin Cetak	5	897
106	Pemroses Mutasi Kepegawaian	5	897
107	Penata Dokumen	5	897
108	Penata Dokumen Keuangan	5	897
109	Penata Usaha Pimpinan	5	897
110	Pengadministrasi Akademik	5	897
111	Pengadministrasi Barang Milik Negara	5	897
112	Pengadministrasi Belanja Pegawai	5	897
113	Pengadministrasi Data Penjaminan Mutu	5	897
114	Pengadministrasi Gudang	5	897
115	Pengadministrasi Kemahasiswaan Dan Alumni	5	897
116	Pengadministrasi Kendaraan Dinas	5	897
117	Pengadministrasi Kerja Sama	5	897
118	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	5	897
119	Pengadministrasi Layanan Informasi Dan Publikasi	5	897
120	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	5	897
121	Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan	5	897
122	Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	5	897
123	Pengadministrasi Minat, Bakat, Dan Penalaran Mahasiswa	5	897
124	Pengadministrasi Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	5	897
125	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	5	897
126	Pengadministrasi Perpustakaan	5	897
127	Pengadministrasi Persuratan	5	897
128	Pengadministrasi Poliklinik	5	897
129	Pengadministrasi Program Dan Anggaran	5	897
130	Pengadministrasi Sarana Pendidikan	5	897
131	Pengadministrasi Umum	5	897
132	Petugas Humas	5	897
133	Petugas Kesehatan	5	897
134	Teknisi Komputer	5	897
135	Teknisi Laboratorium	5	897
136	Teknisi Laboratorium Bahasa	5	897
137	Teknisi Sarana Dan Prasarana Kantor	5	897
138	Pengadministrasi Jurnal	5	897
139	Pemelihara Kantor	4	839
140	Caraka	3	805
141	Pengemudi	3	805
142	Pramu Sarana Dan Prasarana Pendidikan	3	805
143	Petugas Keamanan	3	805
144	Pramu Taman	3	805
145	Pramu Wisma	3	805
146	Pramu Kantor	1	611

Padang, 2 Januari 2019

Rektor,



Prof. Ganefri, Ph.D

NIP. 19631217 198903 1 003

LAMPIRAN VI : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR : TAHUN 2019
 TENTANG : PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
 PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS
 TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

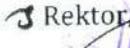
RUBRIK DAN SKS BIDANG KEGIATAN PENUNJANG

NO	RUBRIK KEGIATAN	JABATAN	SKS	KETERANGAN
1	KEPANITIAAN (Ad Hoc)	Pengarah	0.2290	SKSR = SKS * Kegiatan
		Penanggung Jawab	0.2061	
		Ketua	0.1832	
		Sekretaris	0.1374	
		Koordinator	0.1374	
		Sekretariat	0.1374	
		Anggota	0.1374	
2	TIM : pada Program Studi/ Jurusan/ Unit/ Fakultas/ Pascasarjana/ Lembaga/ Universitas	Pengarah	0.2290	SKSR = SKS * Kegiatan/Sidang
		Penanggung Jawab	0.2061	
		Ketua	0.1832	
		Sekretaris	0.1374	
		Anggota	0.1374	
3	Pengelola: Jurnal/Website	Penanggung Jawab	0.2061	SKSR = SKS * Kegiatan
		Redaktur	0.1832	
		Penyunting/editor	0.1374	
		design grafis	0.0916	
		fotografi	0.0916	
		Admin Website	0.1603	
		Web Developer	0.1374	
		sekretariat	0.0687	
4	Pengelola SPMI / SMM ISO 9001-2008	Pengarah	0.2290	SKSR = SKS * Kegiatan
		Penanggung jawab	0.2061	
		Ketua SPMI	0.1832	
		Sekretaris	0.1374	
		Anggota/GPMI	0.1145	
		Anggota/UPMI	0.0916	
		Auditor	0.0916	
5	PENGELOLA Unit yang belum ada dalam SOTK dan Aset (Gedung Pertemuan, Kolam Renang, Lapangan Olahraga, Hospitality, Mess, GOR, Unit kendaraan, Asrama)	Penanggung Jawab	0.2061	SKSR = SKS
		Penanggung Jawab Bidang	0.1832	
		Ketua	0.1603	

NO	RUBRIK KEGIATAN	JABATAN	SKS	KETERANGAN
	NON TUSI	Anggota	0.1374	
		Sekretariat	0.1145	
6	Satuan Pengawas Internal	Auditor	0.1374	SKSR = SKS * Kegiatan
7	PUSAT: Studi/ Kajian/ Publikasi/ Sertifikasi/ UNP Press/ Klinik Diluar OTK	Kepala	0.4580	SKSR= SKS
		Koordinator/ Sekretaris	0.3664	
		Anggota	0.3664	
8	Sekretaris Laboratorium (FMIPA dan FPP sampai SK Berakhir)/ PLI	Sekretaris	0.1832	SKSR = SKS
9	Penilai PAK : Fakultas/Universitas	Penilai Berkas Guru Besar	0.1374	SKSR = SKS * Berkas
		Penilai Berkas Lektor Kepala	0.1259	
		Penilai Berkas Lektor/Asisten Ahli	0.1145	
10	OPERATOR: Entri SK Data Dukung Remunerasi, SipMonev, SimKeu, SimPeg, SimRemun, BIOS	Admin/Operator	0.1374	SKSR = SKS * Kegiatan
11	Kegiatan Program Kreatifitas / Kewirausahaan Mahasiswa	Pembimbing	0.0916	SKSR = SKS * Output
12	Koodinator: MKU/MKDK/TPB/ HKI/ Publikasi	Koordinator	0.1374	SKSR = SKS
13	Anggota Senat Fakultas/ Universitas	Ketua Komisi	0.1603	SKSR = SKS * Sidang
		Sekretaris Komisi	0.1374	SKSR = SKS * Sidang
		Anggota	0.1145	SKSR = SKS * Sidang
14	Penyesuaian Ijazah, Ujian Dinas, dan Rekrutment	Pengawas	0.1374	SKSR = SKS * Hari
15	Review Karya Ilmiah	Reviewer	0.0687	SKSR = SKS * Berkas
16	Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Ketua	0.1832	SKSR = SKS * Kegiatan
		Anggota	0.1374	
17	Tenaga Ahli (staf Ahli)	Tenaga Ahli Rektor/Wakil Rektor	0.6298	SKSR= SKS
18	Unit Pengelola Program (UPP)	Ketua	0.3435	SKSR= SKS
		Sekretaris	0.2290	
19	Unit Hubungan Industri	Ketua	0.2290	SKSR= SKS
		Anggota (UHI Jurusan)	0.1374	
20	Layanan Konseling	Konselor	0.1374	SKSR = SKS * Kegiatan
21	Kegiatan lembur	Petugas Lembur di luar jam kerja untuk gol IV	0.0114	SKSR = SKS * Jam (Dihari Kerja)
		Petugas Lembur di luar jam kerja untuk	0.0091	SKSR = SKS * Jam * 200% (Dihari Libur)

NO	RUBRIK KEGIATAN	JABATAN	SKS	KETERANGAN
		gol III		
		Petugas Lembur di luar jam kerja untuk gol II	0.0077	
		Petugas Lembur di luar jam kerja untuk gol I	0.0059	
22	Kegiatan lain yang belum tercantum dalam rubrik kegiatan ini dan layak diberikan sks remunerasi, dihitung sebagai berikut			SKS (Point (Tendik)) = Nilai SBU/1049/3072
				SKS (Point (SKSR)) = Nilai SBU/1049/3072

Padang, 2 Januari 2019



 Rektor



Prof. Ganefri, Ph.D
 NIP. 19631217 198903 1 003

LAMPIRAN VI : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 NOMOR: TAHUN 2019
 TENTANG :PEDOMAN PENETAPAN KINERJA, EVALUASI KINERJA DAN
 PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN TENAGA PENDIDIK, TUGAS
 TAMBAHAN, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
 REMUNERASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

RUBRIK DAN SKS BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
DHARMA BIDANG PENDIDIKAN (A)					
1	a.	1	<p>Diploma, S1 : Reguler, Bahasa Asing/Kelas Khusus</p> <p>Jumlah Mahasiswa:</p> <p>< 21 mhs = 0,75</p> <p>21- 40 mhs = 1</p> <p>41- 60 mhs = 1,25</p> <p>61- 80 mhs = 1,5</p> <p>81-100 mhs = 1,75</p> <p>> 100 mhs = 2</p> <p>Kelas Praktek (Diploma, S1)</p> <p>< 20 Mhs = 1</p> <p>21-40 Mhs = 1,1</p> <p>> 40 Mhs = 1,25</p> <p>Profesi, S2, S3</p> <p>< 26 mhs = 1</p> <p>> 25 mhs= 1,25</p> <p>Bobot Program</p> <p>Reguler = 1</p> <p>Kelas berbahasa Asing = 1,2</p> <p>Kelas Khusus = 1,2</p> <p>Kelas Praktek = 1,2</p> <p>Bobot Jenjang</p> <p>D3/D4/S1 = 1</p> <p>S2/Profesi = 1,3</p> <p>S3 = 1,6</p>	<p>SK Dekan</p> <p>Absensi Mahasiswa</p> <p>Nilai Mahasiswa</p>	<p>SKSR = Nilai SKS * jumlah Mahasiswa * Bobot Program * Bobot Jenjang</p>
			<p>Cat:</p> <p>Untuk 1 SKS = 16 Pertemuan</p>		

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan	
	b.	Tutorial Matakuliah	0.125	Maks. 8 Mahasiswa/Dosen/Semester	SK Dekan	SKSR = SKS * Jumlah Mahasiswa
2	Membimbing Seminar Mahasiswa	0.125	OK	SK Dekan	SKSR = SKS * Kegiatan	
3	Membimbing KKN, PKN, praktik kerja lapangan (PKL)					
	a.	Pembimbing Magang/PLI/praktek Melatih/PLP/PLK	0.125		SK Dekan	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa lulus
4	Pembimbing TA/Skripsi/Tesis/Disertasi Maksimal 20 Orang Mahasiswa Per Semester					
	a.	Pembimbing Utama TA/Skripsi/Tesis/Disertasi:				
		1. Disertasi (Doktor)	0,300		SK Dekan/Direktur Tentang Pembimbing Mahasiswa yang di wisuda	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa Wisuda
		2. Tesis (Magister)	0.200			
		3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0,142			
		4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0.100			
	b.	Pembimbing Pendamping TA/Skripsi/Tesis/ Disertasi				
		1. Disertasi (Doktor)	0,25		SK Dekan/Direktur Tentang Pembimbing Mahasiswa yang di wisuda	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa Wisuda
		2. Tesis (Magister)	0,166			
		3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0,111			
		4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0,083			
5	Penguji: Komprehensif, Proposal, Seminar Hasil, Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka/TA/Skripsi/Profesi/ Tesis/ Disertasi					
	a.	Ketua Penguji				
		1. Disertasi (Doktor)	0,166		SK Dekan/Direktur Tentang Penguji Mahasiswa yang di wisuda	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa Wisuda
		2. Tesis (Magister)	0,125			
		3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0.100			
		4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0,083			
	b.	Anggota Penguji				
		1. Disertasi (Doktor)	0,142		SK Dekan/Direktur Tentang Penguji Mahasiswa yang di wisuda	SKSR = SKS *Jumlah Mahasiswa Wisuda
		2. Tesis (Magister)	0,111			
		3. Skripsi/Tugas Akhir (Sarjana)	0,090			
		4. Laporan Akhir Studi/Proyek Akhir (Diploma)	0,076			
6	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam	0.125		SK Dekan/Direktur Lembar Pengesahan	SKSR=SKS * Kegiatan	

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
	kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik (setiap semester)				
7	Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan metode atau substansi (setiap produk)	0.05	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	SK Dekan/Direktur Lembar Pengesahan	SKSR=SKS * Jumlah Produk
8	Mengembangkan bahan pengajaran/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan (setiap produk)				
	a. Menulis Buku Ajar (ISBN)	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	SK Dekan	SKSR = SKS * Jumlah Buku
	b. Diktat, Modul, Petunjuk praktikum, Model, Alat bantu, Audio visual, Naskah tutorial, Job sheet praktikum terkait dengan mata kuliah yang diampu (Validasi Koordinator Bidang Studi)	0.5		Cover Ber ISBN Daftar Isi	SKSR = SKS * Jumlah Produk
9	Menyampaikan orasi ilmiah di UNP	0.3	Tanpa Prosiding	Undangan, Surat Tugas, Makalah/Power Point	SKSR = SKS * Jumlah Orasi
10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (setiap semester): SESUAI SK REKTOR Tahun 2019				
	a. Rektor	12		SK Rektor	SKSR =SKS
	b. Wakil Rektor	10			
	c. Dekan/Direktur PPs/ Ketua Lembaga	8			
	d. Wakil Dekan/ Wakil. Dir/ Sekretaris Lembaga	7			
	e. Kepala Pusat/Kepala UPT	6			
	f. Ketua Jurusan/Ketua SPI	5			
	g. Sekretaris Jurusan/Ketua Prodi/Sekretaris SPI	4			
	h. Kepala atau Ketua Laboratorium/Workshop/ Galeri/Bengkel/Studio	3			
11	Membimbing dosen muda yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen Lektor, III/d ke atas):	0.125	OK		SKSR = SKS * Jumlah Dosen Muda
12	Penasehat Akademik (Maksimal 30 Mahasiswa)	0.083			SKSR = SKS * Jumlah Mahasiswa
DHARMA BIDANG PENELITIAN (B)					
Jika ditulis tim, berlaku aturan Ketua mendapat (0.6% x ... sks) dan anggota mendapat (0.4% x ... sks) dibagi jumlah anggota					
1	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan secara nasional dalam bentuk monograf dan Buku referensi (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)				
	a. Buku Referensi (ISBN)	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	Cover Buku, Halaman ISBN, Daftar isi	SKSR = SKS * Bobot Nilai
	b. Buku Monograf	1			

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal 3 negara) disetujui oleh pimpinan dan tercatat	3	berlaku selama 3 tahun (TS sampai TS -2), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai
3	Menterjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dan diedarkan secara nasional (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	2	berlaku selama 1 tahun(TS), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai
4	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dan diedarkan secara nasional (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	1			
5	Menulis Jurnal Ilmiah yang tidak bereputasi				
	a. Menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional.	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.	Cover depan jurnal, Daftar isi jurnal, Artikel/Naskah jurnal	SKSR = SKS * Bobot Nilai
	b. Menghasilkan karya ilmiah diterbitkan oleh Jurnal nasional terakreditasi	1.5			
	c. Menghasilkan karya ilmiah diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		
6	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam Seminar (sebagai penyaji atau poster/Karya Seni)				
	a. Menyebarluaskan gagasan dalam seminar tingkat regional	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.	Cover depan prosiding, Daftar Isi prosiding, Abstrak/Naskah, Atau bukti lain yang relevan	SKSR = SKS * Bobot Nilai
	b. Menyebarluaskan gagasan dalam seminar tingkat nasional	1.5			
	c. Menyebarluaskan gagasan dalam seminar tingkat internasional	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai
	d. Menyajikan gagasan dalam bentuk poster/Karya Seni tingkat regional	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai
	e. Menyajikan gagasan dalam bentuk poster/Karya Seni tingkat nasional	1.5			
	f. Menyajikan gagasan dalam bentuk poster/Karya Seni tingkat internasional	2	berlaku selama 2 tahun (TS sampai TS -1), untuk 1 kali penilaian.		SKSR = SKS * Bobot Nilai
7	Memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (HKI)				
	a. Memperoleh Hak Merek	1	berlaku untuk 1 kali penilaian.	Sertifikat HKI/Paten	SKSR = SKS * Bobot Nilai
	b. Memperoleh Hak Cipta	1.5			
	c. Memperoleh hak paten sederhana	2			
	d. Memperoleh hak paten nasional	2.5			
	e. Memperoleh hak paten internasional	3			

No	Rubrik	SKS	Keterangan	Dokumen Pendukung	Rumus Perhitungan
Jika ditulis tim, berlaku aturan Ketua mendapat (0.6% x ... sks) dan anggota mendapat (0.4% x ... sks) dibagi jumlah anggota					
1	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Pengabdian melalui dana Mandiri	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.	Cover Depan Laporan, Lembar Persetujuan Laporan, Surat Keterangan Pelaksanaan Pengabdian dari LP2M	SKSR = SKS * Bobot Nilai
2	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.	Cover, Halaman ISBN, Daftar isi	SKSR = SKS * Bobot Nilai
3	Memberikan jasa konsultan yang relevan dengan kepakarannya dan disetujui oleh pimpinan dan tercatat	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		
4	Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul Pelatihan oleh seorang Dosen (tidak diterbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa)	1	berlaku selama 1 tahun (TS), untuk 1 kali penilaian.		
5	Sebagai asesor Beban Kerja dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi	0.12 5	berlaku persemester, untuk 1 kali penilaian.	Surat Tugas Pimpinan	SKSR = SKS * jumlah dosen (Maksimal 8 Orang Dosen)

Padang, 2 Januari 2019

 3 Rektor,

Prof. Ganefri, Ph.D
 NIP. 19631217 198903 1 003