



UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Nomor : 36239 /UN31/LL/2014  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Pedoman Implementasi Remunerasi

07 NOV 2014

Yth. 1. Para Kepala Unit di Kantor Pusat UT  
2. Para Kepala UPBJJ-UT di Seluruh Indonesia

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) nomor 385/KMK.05/2014 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum UT pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah disusun Pedoman Implementasi Remunerasi UT Tahun 2014. Pedoman Implementasi Remunerasi UT ini merupakan acuan bagi pimpinan dan unsur pejabat yang berwenang dalam memberikan remunerasi atas dasar penilaian perilaku dan prestasi kerja sehingga dapat alat bagi manajemen untuk mendorong motivasi dan produktivitas kerja.

Kami mohon kepala unit mempelajari pedoman Implementasi Remunerasi UT ini dan mensosialisasikan di unit masing-masing. Apabila mendapat hal-hal yang perlu direvisi atau diperbaiki silahkan ajukan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Pusmintas. Masukan tersebut akan digunakan sebagai bahan penyempurnaan pedoman.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.



a.n. Rektor  
Pembantu Rektor II,  
Dra. Dewi A. Padmo Putri, M.A., Ph. D  
NIP 196107241987102003

Tembusan Yth:

1. Rektor sebagai laporan
2. Para Pembantu Rektor
3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Lampiran Surat Pembantu Rektor II  
Nomor : 36239 /UN31/LL/2014  
Tanggal : 07 November 2014



JKUM SM06

**PEDOMAN IMPLEMENTASI REMUNERASI  
BAGI  
PEJABAT PENGELOLA, PEGAWAI DAN DEWAN PENGAWAS  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS TERBUKA**

**UNIVERSITAS TERBUKA  
2014**

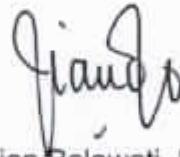
## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa bahwa atas izin Nya, Pedoman Implementasi Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas Universitas Terbuka ini telah berhasil dirampungkan tepat setelah SK Rektor Nomor 665/UN31/KEP/2014 tentang Penetapan Remunerasi Gaji BLU dan Insentif Kinerja bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Universitas Terbuka diterbitkan. Pedoman Implementasi Remunerasi ini merupakan acuan bagi seluruh Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas Badan Layanan Universitas Terbuka dalam melaksanakan kebijakan pemberian remunerasi. Pemberian remunerasi merupakan buah dari perjuangan keras yang dilakukan Universitas Terbuka dalam memberikan pengakuan atas terpenuhinya tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme pejabat pengelola, pegawai dan dewan pengawas BLU.

Pedoman ini memuat berbagai informasi bagi Pejabat Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas BLU UT meliputi Kebijakan Remunerasi, Penilaian Prestasi Kerja serta informasi penting lainnya yang berkaitan dengan pemberian remunerasi.

Pedoman Remunerasi ini wajib dijadikan acuan bagi pejabat pengelola, pegawai dan dewan pengawas BLU dalam Pemberian Remunerasi. Semoga pemberian remunerasi ini membawa manfaat dalam meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja pejabat pengelola, pegawai dan dewan pengawas yang selanjutnya akan meningkatkan kinerja Universitas Terbuka dalam mencapai Visi dan Misinya.

Rektor,



Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D.  
NIP. 19620401 198601 2 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR TABEL.....	II
DAFTAR GAMBAR.....	III
DAFTAR LAMPIRAN.....	IV
BAB I KEBIJAKAN REMUNERASI.....	1
A. DASAR HUKUM.....	1
B. KEBIJAKAN UMUM.....	2
C. KETENTUAN PELAKSANAAN.....	3
BAB II PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI.....	8
A. DASAR HUKUM.....	8
B. KEBIJAKAN UMUM.....	8
C. PENILAIAN PERILAKU KERJA.....	8
D. CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP).....	9
E. MEKANISME PENGAJUAN DAN PENILAIAN SKP.....	17
LAMPIRAN.....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Dasar Pengisian Kegiatan Tugas jabatan.....	11
Tabel 2.	Komposisi Beban SKP Dosen .....	12
Tabel 3.	Skema Remunerasi .....	20
Tabel 4.	Besaran Pengurang Remunerasi Berdasarkan Kehadiran .....	21
Tabel 5.	Skema Remunerasi bagi Pegawai yang Cuti.....	21
Tabel 6.	Remunerasi Bagi Pegawai yang Terbukti Melakukan Disiplin .....	22
Tabel 7.	Pejabat Penilai Perilaku Dan Capaian Kinerja Pegawai .....	23
Tabel 8.	Format Penilaian Perilaku Kerja Pegawai.....	25
Tabel 9.	Contoh Penilaian Perilaku Kerja Pegawai .....	27
Tabel 10.	Format Rekapitulasi Nilai Perilaku Kerja Pegawai .....	29
Tabel 11.	Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Semesteran.....	30
Tabel 12.	Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Tahunan .....	31
Tabel 13.	Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Semesteran .....	32
Tabel 14.	Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Tahunan .....	33
Tabel 15.	Formulir SKP Plus Pegawai Negeri Sipil Tahunan.....	34
Tabel 16.	Formulir Penilaian Capaian SKP Plus Dosen Pegawai Negeri Sipil Tahunan .....	35
Tabel 17.	Format Rekapitulasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai Semesteran .....	36
Tabel 18.	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Bulan Januari-Desember.....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ranah Kata-kata Menyusun SKP .....	11
Gambar 2. Aspek SKP.....	13
Gambar 3. Mekanisme Penyerahan dan Penilaian SKP untuk Dosen .....	18
Gambar 4. Mekanisme Penyerahan dan Penilaian SKP untuk Tenaga Kependidikan.....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kebijakan Remunerasi .....	20
Lampiran 2. Pejabat Penilai Perilaku dan Capaian SKP .....	23
Lampiran 3. Format Penilaian Perilaku .....	25
Lampiran 4. Format SKP .....	30
Lampiran 5. Format Penilaian Perilaku dan Capaian SKP .....	37
Lampiran 6. Contoh Perhitungan Pembayaran Remunerasi .....	38

## BAB I KEBIJAKAN REMUNERASI

Pemberian Remunerasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dari agenda Universitas Terbuka dalam memberikan pengakuan atas terpenuhinya tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme pejabat pengelola, pegawai dan dewan pengawas BLU. Remunerasi bagi pejabat pengelola, pegawai dan dewan pengawas BLU UT ini secara efektif mulai diberlakukan sejak tahun 2014 sebagai upaya penerapan *single salary system* atas segala bentuk imbalan prestasi kerja. *Single salary system* mengakumulasi berbagai jenis penghasilan dan menetapkan komponen penghasilan menjadi satu jenis penghasilan berdasarkan kelas jabatan, prestasi kerja. Penetapan kelas jabatan untuk kepentingan pemberian remunerasi ini telah dilakukan melalui serangkaian proses evaluasi jabatan yang bersifat objektif. Selain memperhatikan kelas jabatan, pemberian remunerasi juga dikaitkan dengan penilaian prestasi kerja yang meliputi penilaian capaian kerja dan penilaian perilaku yang diperlihatkan selama proses meraih capaian kerja yang paling optimal. Pemberian remunerasi atas dasar penilaian prestasi kerja mencerminkan kuatnya unsur keadilan yang mendasari perhitungan pemberian imbalan kerja yang telah mempertimbangkan kontribusi pejabat pengelola, pegawai dan dewan pengawas dalam pencapaian sasaran kerja UT. Selain itu pemberian remunerasi menjadi alat bagi manajemen untuk mendorong motivasi dan produktivitas kerja.

### A. DASAR HUKUM

Landasan hukum penyusunan Pedoman Implementasi Remunerasi adalah berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
3. 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;
4. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 0268/KMK.05/2011 tahun 2011, Universitas Terbuka (UT) sebagai instansi pemerintah menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU);
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KMK.05/2014 Tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengusulan Dan Pemberian Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Dan Pegawai Pada Perguruan



Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

7. Surat Keputusan Rektor Nomor 665/UN31/KEP/2014 tentang Penetapan Remunerasi Gaji BLU dan Insentif Kinerja bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Universitas Terbuka.

## B. KEBIJAKAN UMUM

Remunerasi bagi pejabat pengelola, pegawai dan Dewan Pengawas BLU UT ditetapkan sebagai berikut.

1. Remunerasi adalah imbalan kerja yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai dan Dewan Pengawas PTN PK-BLU berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
2. Remunerasi dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
3. *Single Salary System* dalam Remunerasi BLU UT adalah sistem penggajian yang mengakumulasi berbagai macam jenis penghasilan seorang Pejabat Pengelola/pegawai menjadi satu jenis penghasilan.
4. Remunerasi mencerminkan keadilan (*equal pay for jobs of equal value*) dan memperhatikan kemampuan keuangan BLU yang bersumber dari PNBPN.
5. Anggaran remunerasi Universitas Terbuka berasal dari anggaran Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) Universitas Terbuka sebagai Badan Layanan Umum ( UT BLU).
6. Remunerasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan atas usulan dari Menteri/ Pimpinan lembaga. Sesuai dengan PMK Nomor 10/PMK.02/2006 dan perubahannya melalui PMK Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU, maka Remunerasi di Universitas Terbuka diperuntukkan bagi :
  - a. Pejabat Pengelola BLU, terdiri atas Pemimpin (Rektor), Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
  - b. Dewan Pengawas BLU berasal dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Keuangan, serta tenaga ahli yang berasal dari luar UT;
  - c. Pegawai BLU PNS dan pegawai BLU Non PNS;
7. Pejabat Pengelola BLU UT, selanjutnya disebut Pejabat Pengelola, adalah Pimpinan BLU UT yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLU yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLU UT .
8. Dewan Pengawas BLU UT, yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas, adalah organ BLU UT yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengurusan BLU UT.
9. Pegawai BLU UT adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau tenaga profesional non PNS (pegawai non PNS) yang berada di lingkungan BLU UT.
10. Pemberian remunerasi kepada pejabat pengelola dan pegawai mengikuti ketentuan berdasarkan kelas jabatan dan dengan memperhitungkan

penilaian prestasi kerja yakni penilaian atas perilaku kerja dan capaian sasaran kerja untuk mendorong peningkatan prestasi kerja.

### C. KETENTUAN PELAKSANAAN

Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas (Dewas), Pegawai dapat diberikan remunerasi berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan. Remunerasi yang dapat diterima oleh pejabat pengelola dan pegawai berupa gaji dan insentif dan imbalan lainnya (jika memungkinkan). Selain remunerasi yang dibayarkan dari PNBPN, Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU yang berstatus PNS diberikan gaji dan tunjangan lain yang melekat pada gaji PNS dan jabatannya yang dibayarkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan dalam dana Rupiah Murni (APBN RM) seperti: tunjangan keluarga, tunjangan beras, uang makan, tunjangan profesi, tunjangan kehormatan, tunjangan struktural /fungsional, honor pejabat perbendaharaan. Berikut ini adalah penjelasan komposisi remunerasi berdasarkan komponen, sumber dan besaran remunerasi.

#### 1. Komponen Remunerasi UT

Komponen Remunerasi pejabat pengelola, pegawai dan Dewan Pengawas BLU UT terdiri dari.

- a. Gaji  
Gaji adalah balas jasa dan penghargaan kerja. Gaji pengelola dan pegawai BLU UT bersumber dari dana APBN RM dan dana PNBPN BLU. Gaji yang bersumber dari dana PNBPN BLU selanjutnya disebut dengan gaji BLU. Gaji BLU diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai dalam bentuk gaji tetap, dengan besaran berdasarkan kelas jabatan.
- b. Honorarium Dewas  
Honorarium Dewas adalah imbalan finansial yang diberikan kepada Dewan Pengawas (Dewas).
- c. Insentif Kinerja adalah bentuk balas jasa bersifat tidak tetap yang diberikan kepada pejabat/pegawai BLU/Dewas berdasarkan kinerja masing-masing dan pemberiannya tergantung pada prestasi kerja standar/target yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk menimbulkan motivasi dalam diri pejabat/pegawai/Dewas BLU yang pada akhirnya akan melakukan tindakan atau pengembangan sikap kerja ke arah yang lebih baik. Insentif kinerja diberikan berdasarkan penilaian perilaku dan prestasi kerja.
- d. Tunjangan Profesi Dosen adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik yang diberikan sebagai penghargaan atas profesionalitas dosen.
- e. Tunjangan Kehormatan adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memiliki jabatan fungsional akademik Profesor.
- f. Tunjangan Uang Makan  
Tunjangan uang makan adalah biaya uang makan yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS dan Non PNS.
- g. Jaminan Kesehatan

Jaminan Kesehatan adalah perlindungan kesehatan agar pegawai memperoleh manfaat pemeliharaan pelayanan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada pegawai yang telah membayar iuran melalui mekanisme asuransi. Pengikut sertaan dalam program asuransi kesehatan yang beban premi/iuran tahunannya ditanggung oleh pegawai/BLU. Jaminan kesehatan ini diberikan kepada setiap pegawai BLU PNS dan pegawai BLU Non PNS.

h. Jaminan Hari Tua

Jaminan hari tua adalah perlindungan yang memberikan kepastian penerimaan penghasilan di hari tua yang dibayarkan pada saat pegawai berhenti atau mencapai usia pensiun dengan mekanisme tabungan/asuransi. Pengikutsertaan dalam program tabungan/asuransi diberikan kepada pegawai BLU PNS dan pegawai BLU Non PNS. Beban tabungan/premi/iuran ditanggung oleh pegawai dan BLU UT. Bagi pegawai BLU PNS dan Non PNS diberikan dalam bentuk Tabungan Hari Depan (Tahadep) dan asuransi pensiun.

2. Sumber Dana Remunerasi

Dana remunerasi UT berasal dari anggaran PNBPN BLU UT serta anggaran Pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Rupiah Murni (APBN RM) yang dialokasikan dalam DIPA UT pada komponen penghasilan tertentu. Komposisi sumber dana remunerasi adalah sebagai berikut.

a. Gaji

Gaji dan tunjangan PNS dibayarkan dari anggaran APBN RM UT. Gaji BLU bersumber dari PNBPN UT. Dengan menerapkan *single salary system*, maka besaran gaji BLU yang bersumber dari PNBPN dihitung dari selisih total gaji pegawai seperti yang ditetapkan pada KMK Nomor 385/KMK.05/2014 dikurangi dengan gaji yang dibayarkan pemerintah dari APBN RM. Gaji pegawai BLU Non PNS dibayarkan dari anggaran PNBPN BLU dan Pemerintah. Bilamana tidak tersedia anggaran pemerintah maka seluruhnya dibayarkan dari PNBPN BLU.

b. Honorarium untuk Dewas dibayarkan dari anggaran PNBPN BLU.

c. Insentif untuk Dewas, pejabat pengelola dan pegawai BLU dibayarkan dari anggaran PNBPN.

d. Tunjangan Profesi Dosen dibayarkan dari anggaran APBN RM.

e. Tunjangan Kehormatan Guru Besar dibayarkan dari anggaran APBN RM.

f. Uang makan bagi Pegawai BLU PNS dibayarkan dari anggaran APBN RM, sedangkan uang makan Pegawai BLU Non PNS dibayarkan dari anggaran PNBPN BLU.

g. Jaminan kesehatan diberikan kepada pejabat pengelola dan pegawai dengan mekanisme asuransi. Premi dan iuran keikutsertaan dalam program asuransi:

- Bagi pegawai BLU PNS bersumber dari iuran pegawai melalui gaji yang bersangkutan dari anggaran APBN RM.
- Bagi pegawai BLU Non PNS bersumber dari gaji pokok pegawai Non PNS yang bersangkutan dan dari anggaran PNBPN BLU.

- h. Jaminan hari tua bagi pegawai. Premi dan iuran asuransi pensiun:
- Bagi pegawai BLU PNS (Taspen) bersumber dari gaji anggaran APBN RM dan tabungan untuk Tahadep bersumber dari insentif kinerja pegawai yang bersangkutan.
  - Bagi pegawai BLU Non PNS bersumber dari gaji BLU pegawai yang bersangkutan dari anggaran PNBPN BLU, dan tabungan untuk Tahadep berasal dari insentif kinerja pegawai yang bersangkutan.
3. Besaran Remunerasi
- a. Gaji maksimal bagi Pemimpin BLU (Rektor) ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 385/KMK.05/2014. Gaji BLU bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU ditetapkan oleh Rektor dengan mengacu pada KMK Nomor 385/KMK.05/2014 berdasarkan pada kelas jabatan masing-masing pegawai. Gaji BLU diberikan sebesar 30% dari total remunerasi yang dibayarkan setiap bulan.
- b. Honorarium bagi Ketua, Anggota, dan Sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan masing-masing sebesar 40%, 36%, dan 13% dari gaji Pemimpin BLU. Honorarium ini diberikan setiap bulan.
- c. Insentif kinerja maksimal dan minimal:
- Bagi Pemimpin BLU (Rektor) ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 385/KMK.05/2014.
  - Bagi Ketua, Anggota, dan Sekretaris Dewan Pengawas, insentif kinerja ditetapkan masing-masing 40%, 36%, dan 13% dari Insentif Kinerja Pemimpin BLU.
  - Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU ditetapkan oleh Rektor dengan mengacu pada KMK Nomor 385/KMK.05/2014 berdasarkan kelas jabatan masing-masing pegawai. Pemberian insentif kinerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLU diberikan kurang lebih sebesar 70% dari total remunerasi PNBPN. Insentif kinerja diberikan dengan mempertimbangkan dua jenis penilaian yakni Penilaian atas Perilaku Kerja Pegawai (40%) dan penilaian atas pencapaian Sasaran Kerja Pegawai (60%). Pemberian insentif kinerja berdasarkan penilaian atas Perilaku Kerja Pegawai dilaksanakan setiap bulan, sedangkan pemberian insentif kinerja berdasarkan penilaian atas Capaian Sasaran Kerja Pegawai diberikan setiap enam bulan atau semester.
- d. Tunjangan Profesi Dosen ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- e. Tunjangan Kehormatan guru besar ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- f. Uang makan bagi pejabat dan pegawai BLU PNS ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku dan diberikan setiap bulan sesuai kehadiran pegawai. Uang makan bagi pegawai BLU Non PNS disetarakan dengan uang makan PNS.
- g. Jaminan kesehatan bagi pegawai profesional BLU Non PNS dengan besaran premi/iuran asuransi sebesar 2% dari gaji pokok yang ditanggung oleh pegawai dan sebesar 3% dari gaji pokok pegawai ditanggung oleh UT.

h. Jaminan hari tua bagi pegawai profesional BLU Non PNS berupa asuransi pensiun dengan iuran sebesar 2% dari gaji pokok ditanggung oleh pegawai dan sebesar 3,7% dari gaji pokok ditanggung oleh UT. Bagi PNS, selain Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) yang telah berlaku, juga memperoleh fasilitas Tabungan Hari Depan (Tahadep). Iuran Tahadep bagi pegawai BLU (PNS dan Non PNS) disisihkan dari insentif kinerja per semester yang besarnya ditentukan oleh Rektor. Jaminan hari tua dan Tahadep hanya dapat dicairkan pada saat berhenti atau pensiun.

#### 4. Pegawai Tugas Belajar

Pegawai BLU PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar dalam masa studi mendapatkan maksimal 75% Insentif Kinerja. Masa Tugas Belajar dihitung sejak ditetapkan oleh Rektor. Kinerja akademik dosen tugas belajar dibuktikan dengan Indeks Prestasi (IP) akademik yang dicapai pada setiap semester.

Rumus penghitungan kinerja pegawai BLU Tugas Belajar:

$(IP \text{ semester yang didapat} / IPK \text{ maksimal} \times 100) \times 100\% \times 75\% \text{ insentif}$

Bagi PNS Tugas Belajar yang telah menyelesaikan mata kuliahnya dan tidak memperoleh Indeks Prestasi (sedang menyelesaikan tesis/disertasi) maka nilai yang digunakan sebagai dasar penghitungan adalah IP terakhir dan laporan kemajuan penulisan tesis/disertasi yang ditandatangani oleh pembimbing/ promotor utama.

#### 5. Pegawai CPNS

- a. Gaji RM diberikan 80% (sesuai peraturan)
- b. Gaji BLU diberikan 80% dari besaran gaji BLU menurut kelas jabatan sesuai SK Rektor tentang Remunerasi Pegawai
- c. Insentif maksimal diberikan 80% sesuai Hasil Penilaian Perilaku Kerja dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai

Dalam perhitungan pemberian remunerasi, setiap pejabat penilai agar memperhatikan kelas jabatan pegawai dan unsur-unsur lain yang mempengaruhi kinerja pegawai. Pemberian Gaji BLU didasarkan pada posisi masing-masing pegawai menurut kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Rektor Nomor 665/UN31/KEP/2014 tentang Penetapan Remunerasi Gaji BLU dan Insentif Kinerja bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai Universitas Terbuka. Adapun dalam pemberian insentif kinerja, kepala unit wajib memperhitungkan Hasil Penilaian Perilaku Kerja dan Hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai yang penjelasannya dapat dipelajari pada Bab II pedoman ini. Pemberian remunerasi pegawai juga wajib memperhitungkan faktor-faktor ketidakhadiran pegawai, untuk alasan ketidakdisiplinan pegawai seperti terlambat, pulang lebih awal, tidak masuk kerja tanpa keterangan serta pelanggaran disiplin lainnya, termasuk ketidakhadiran karena alasan cuti seperti sakit, melahirkan, dan cuti-cuti lainnya. Pemberian remunerasi merupakan instrumen yang bersifat adil, objektif, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan secara material oleh masing-masing Kepala Unit kerja. Pemberian remunerasi ini akan menjadi sasaran audit yang akan dilaksanakan secara berkala.

Skema pembayaran Remunerasi dan seluruh informasi yang berkenaan dengan kebijakan remunerasi serta contoh perhitungan pembayaran remunerasi dijelaskan pada Lampiran.

## BAB II PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

### A. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan Pedoman Penilaian Perilaku Kerja Universitas Terbuka berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2014 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kerja PNS Kemdikbud.
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
4. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Nasional Nomor 48 Tahun 1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Perguruan Tinggi Negeri Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

### B. KEBIJAKAN UMUM

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tanggal 3 Januari 2013, penilaian Perilaku Kerja Pegawai merupakan bagian dari Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya. Pejabat Penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

### C. PENILAIAN PERILAKU KERJA

#### Rambu-Rambu Penilaian Perilaku Kerja

1. Penilaian perilaku kerja pegawai di lingkungan UT dilakukan oleh atasan langsung. Dalam memberikan penilaian, Pejabat Penilai dapat meminta masukan dari atasan langsung pegawai atau unsur pimpinan yang secara struktural membawahi pegawai tersebut. Secara lebih rinci daftar atasan langsung dan pejabat penilai pada Lampiran 2.
2. Penilaian perilaku kerja pegawai diukur berdasarkan 6 (enam) aspek yaitu: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan. Pada aspek kepemimpinan (manajerial dan inisiatif), khusus pejabat struktural/tugas tambahan eselon I s.d IV dan setaranya mengisi seluruh komponen (1-5); sedangkan untuk pegawai yang tidak menjabat mengisi komponen 4 dan 5. Dengan demikian untuk pejabat struktural, nilai aspek Kepemimpinan yaitu total nilai rata-rata komponen kepemimpinan dibagi 5, sedangkan untuk pegawai yang tidak menjabat yaitu total nilai rata-rata komponen kepemimpinan dibagi 2.

Masing-masing aspek penilaian mempunyai skor  $\leq 50 - 100$ , dengan ketentuan:

- $\leq 50$  = buruk,
- 51 – 60 = kurang,
- 61 - 75 = cukup,

76– 90 = baik  
 91 – 100 = baik sekali.

3. Skor maksimum penilaian perilaku kerja pegawai adalah 100 (seratus)
4. Penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan **setiap bulan**.
5. Penilaian perilaku kerja pegawai dengan menggunakan format baku (pada lampiran 3) **tidak dilakukan** kepada pegawai dengan status sebagai berikut.
  - a. Pegawai sedang tugas belajar
  - b. Pegawai sedang diperbantukan sementara di instansi lain
  - c. Pegawai sedang cuti melahirkan
  - d. Pegawai sedang sakit dalam jangka waktu di atas 1 (satu) bulan
  - e. Pegawai sedang cuti besar
  - f. Pegawai sedang cuti di luar tanggungan negara

Penilaian perilaku kerja pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dan pegawai baru, dihitung berdasarkan prestasi/hasil kerja pegawai tersebut pada bulan yang bersangkutan aktif bekerja.
6. Pejabat penilai perilaku kerja adalah atasan langsung.
7. Penilaian perilaku kerja dilakukan untuk setiap pegawai dalam 1 (satu) bulan berjalan, dan kemudian dilakukan rekap nilai seluruh pegawai per unit kerja. Kepala Unit wajib mengirimkan Laporan Rekapitulasi Nilai Perilaku Kerja Pegawai (lampiran 4) pada setiap bulan dalam bentuk **soft copy** (file microsoft *Excel*, bukan pdf dan bukan *hard copy*) kepada Kepala PPSDM dengan alamat e-mail **ppsdm@ut.ac.id**. selambat-lambatnya setiap tanggal 10 setiap bulan berikutnya.

#### D. CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

##### 1. Rambu-Rambu Pengisian SKP

- a. Pengisian Identitas
  - 1) Identitas Pejabat Penilai

NO	I. PEJABAT PENILAI	
1	Nama	Diisi nama pejabat penilai (lihat Tabel 1)
2	NIP	Diisi Nomor induk pegawai pejabat penilai
3	Pangkat/Gol.Ruang	Diisi pangkat dan golongan ruang pejabat penilai
4	Jabatan	Diisi jabatan pejabat penilai
5	Unit Kerja	Diisi unit kerja pejabat penilai

- 2) Identitas pegawai yang dinilai

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Diisi nama pegawai yang dinilai
2	NIP	Diisi nomor induk pegawai yang dinilai
3	Pangkat/Gol.Ruang	Diisi pangkat dan golongan pegawai yang dinilai
4	Jabatan	Diisi jabatan pegawai yang dinilai
5	Unit Kerja	Diisi unit kerja pegawai yang dinilai



Contoh pengisian identitas pejabat penilai dan pegawai yang dinilai

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Dr. XX, M.Sc	1	Nama	Drs. AA, M.Si
2	NIP	19xxxxx 1 001	2	NIP	19xxxxx 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda/IV/C	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIC
4	Jabatan	Kepala UPBJJ-UT ...	4	Jabatan	Koord, Registrasi dan Pengujian
5	Unit Kerja	UPBJJ-UT ....	5	Unit Kerja	UPBJJ-UT ...

b. Pengisian Kolom Kegiatan Tugas Jabatan

Dasar pengisian kolom kegiatan tugas jabatan:

1) Tugas Utama

a) Pengisian Tugas Utama oleh Dosen dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Dasar pengisian oleh dosen:

- Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Aturan tentang Angka Kredit Jabatan Dosen, SK Rektor Nomor 8072/UN31/KEP/2012 tentang Tata Kerja Tim Penilaian dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen UT dan Peraturan Menpan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menpan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit.
- Aturan tentang Beban Kerja Dosen UT, SK Rektor Nomor 252/UN31/KEP/2013 tentang Beban Kerja Dosen dan Beban Kerja Dosen dengan Jabatan Profesor; dan SK Rektor UT Nomor 168/UN31/KEP/2014 tentang Beban Kerja Dosen PNS dalam Pengelolaan Akademik di Lingkungan UT. Apabila Rektor menerbitkan aturan yang terbaru maka yang digunakan sebagai acuan BKD adalah SK terbaru.

(2) Komponen Tugas Utama terdiri dari:

- Pendidikan dan Pengajaran
- Penelitian
- Pengabdian masyarakat
- Penunjang/Pengelolaan Pendidikan Jarak Jauh

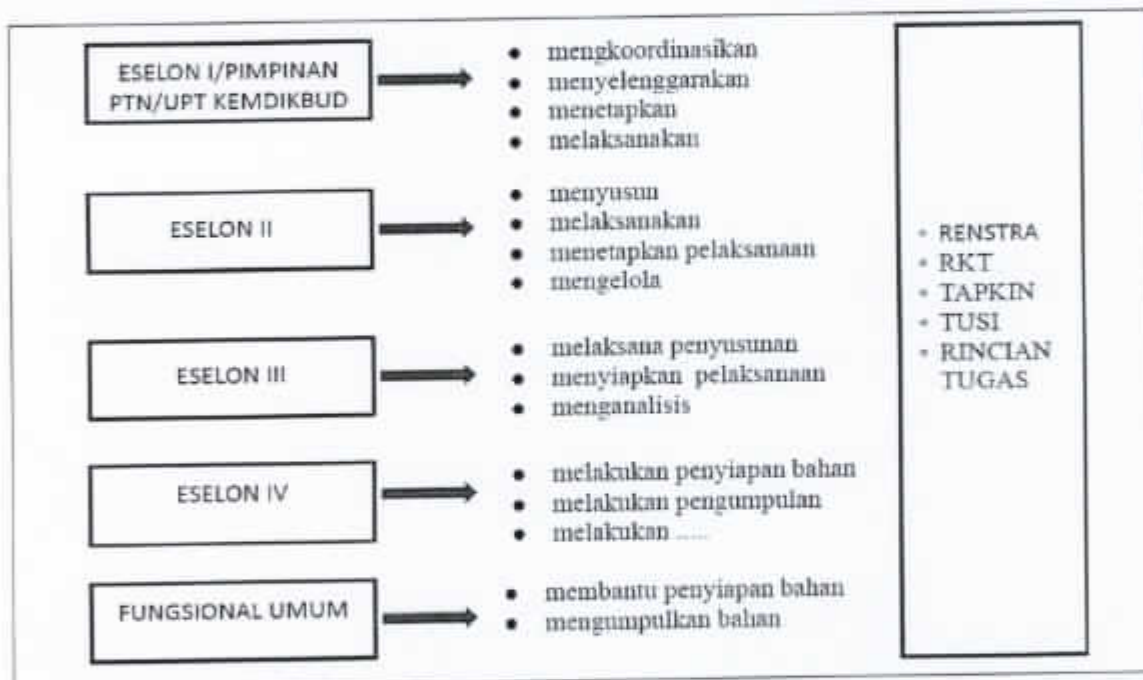
b) Pengisian Tugas Utama oleh tenaga kependidikan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai uraian jabatan dan pekerjaan riil sehari-hari.

2) Tugas Tambahan dan Kreatifitas

- Tugas tambahan dan kreativitas sebagai kegiatan yang tidak atau belum direncanakan sebelumnya.
- Tugas tambahan pada dasarnya merupakan kegiatan pendukung tugas pokok yang oleh pimpinan **dibebankan** untuk dilaksanakan.
- Kreativitas merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru bermanfaat bagi organisasi.

Tabel 1. Dasar Pengisian Kegiatan Tugas jabatan

Eselon 1	Eselon 2	Eselon 3	Eselon 4	Jafung/ Pelaksana
Mengacu pada <b>Renstra dan Renja Kementerian Sasaran Kerja Organisasi (SKO)</b> , dijabarkan sesuai uraian tugas jabatan menjadi <b>Sasaran Kerja Unit (SKU) eselon I</b> yg dioperasionalkan menjadi <b>Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pejabat eselon I</b> , sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.	Mengacu pada Rencana Kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi <b>Sasaran Kerja Kegiatan (SKK) eselon II</b> yang dioperasionalkan menjadi <b>SKP pejabat eselon II</b> , dalam rangka mencapai SKU eselon I.	Harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKK) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi <b>SKK eselon III</b> yang dioperasionalkan menjadi <b>SKP pejabat eselon III</b> , dalam rangka mencapai SKU eselon II.	Harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKK) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi <b>SKK eselon IV</b> yang dioperasionalkan menjadi <b>SKP pejabat eselon IV</b> , dalam rangka mencapai SKP eselon III,	Harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKK) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi <b>Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil</b> , dalam rangka mencapai SKK eselon IV.



Gambar 1. Ranah Kata-kata Menyusun SKP

- c. Pengisian kolom sks Beban Kerja Dosen (BKD) dan Kelebihan Beban Kerja Dosen (K-BKD) dan kolom Angka Kredit (AK): hanya diisi oleh dosen, berdasarkan:
- Aturan tentang Angka Kredit Jabatan Dosen.
  - Aturan tentang Beban Kerja Dosen.

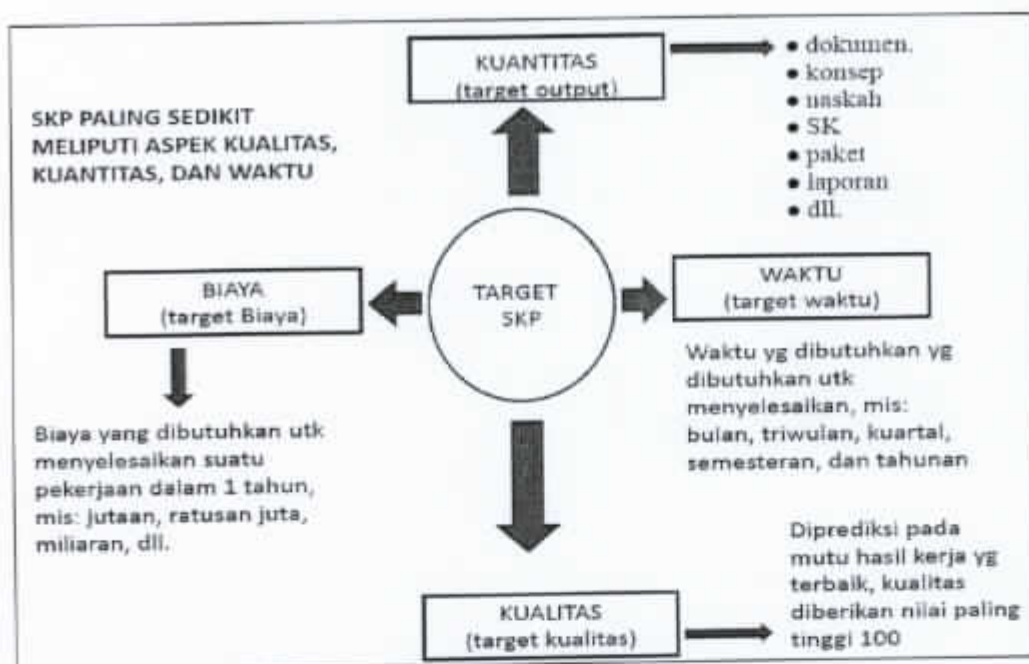
Komposisi pengisian kolom BKD dan K-BKD sebagai berikut

- 1) Beban Kerja Dosen UT dalam 1 semester (6 bulan) minimal sebesar 24 sks.
- 2) Beban Kerja 24 sks terdiri dari:
  - 12 sks BKD
  - 12 sks Kelebihan BKD (K-BKD)
- 3) Komponen 12 sks BKD terdiri dari:
  - Pendidikan, Pengajaran dan Penelitian = 9 sks
    - Tutor (wajib)
    - Artikel (telah dikirim ke jurnal)
    - BANC
    - BU
  - Pengabdian masyarakat, dan penunjang/pengelolaan pendidikan jarak jauh= 3 sks
- 4) Komponen 12 sks K-BKD dapat meliputi:
  - Pendidikan dan Pengajaran
  - Penelitian
  - Pengabdian masyarakat
  - Penunjang/Pengelolaan Pendidikan Jarak Jauh (wajib diisi)

Tabel 2. Komposisi Beban SKP Dosen

Jabatan	BKD		Sub Total BKD	K-BKD (Kisaran)		Sub Total K-BKD	Total
	Tri Dharma	Manajerial		Tri Dharma	Pengelolaan PJJ		
Rektor	3	12	15	0-3	6-9	9	24
Pembantu Rektor	3	10	13	0-3	8-11	11	24
Dekan, Direktur PPs	3	10	13	0-3	8-11	11	24
Ketua Lembaga	4	8	12	0-2	10-12	12	24
Kepala UPBJJ, Kepala Pusat, Pembantu Dekan, Sekertaris Lembaga	4	8	12	0-2	10-12	12	24
Asdir PPs, Ketua SPI, Koordinator pada Pusat, Ketua Jurusan, Staf Ahli Pembantu Rektor, Kepala KUI	6	6	12	0-3	9-12	12	24
Ketua Program Studi, Ketua Bidang pada PPs	6	6	12	0-3	9-12	12	24
Koordinator pada UPBJJ-UT, Sekretaris SPI	8	4	12	0-3	9-12	12	24
Dosen	12	0	12	0-9	3-12	12	24

#### d. Pengisian Kolom Target



Gambar 2. Aspek SKP

Aspek pengisian kolom target:

- 1) Pegawai dengan jabatan struktural dan/atau sebagai PPK (memiliki RKA Unit) mengisi kolom target aspek kualitas, kuantitas, waktu dan biaya.
- 2) Pegawai selain yang tersebut nomor satu mengisi kolom target pada aspek kualitas, kuantitas dan waktu.

## 2. Rambu-rambu Pengukuran SKP

### a. Pengisian kolom Realisasi

- 1) Tulislah realisasi angka kredit untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
- 2) Tulislah realisasi kuantitas/output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
- 3) Tulislah realisasi kualitas/mutu (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.
- 4) Tulislah realisasi biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas pokok jabatan.

### b. Pengisian Kolom Perhitungan

- 1) Perhitungan capaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Output (RO) dengan Target Output (TO) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuan)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

- 2) Perhitungan capaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan Target Kualitas (TK) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik, atau sebaliknya semakin rendah realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kual)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Untuk mengukur apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

Kriteria Nilai	Sebutan Kualitas	Keterangan
91-100	Sangat Baik	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Baik	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Cukup	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51-60	Kurang	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Buruk	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

- 3) Perhitungan capaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan

tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu dari target waktu yang direncanakan (maksimal efisiensi waktu sampai dengan 24%), menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik .

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times n \times 100$$

n = nilai koefisien = 0

- 4) Perhitungan capaian SKP diukur dari aspek biaya dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin besar realisasi biaya yang dipergunakan dari target Biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin kecil realisasi biaya dari target biaya yang direncanakan (maksimal efisiensi biaya sampai dengan 24%), menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik .

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

Jika realisasi biaya nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times n \times 100$$

n = nilai koefisien

- 5) Perhitungan tugas tambahan dan kreatifitas  
 Hitungan nilai tugas tambahan/unsur penunjang dengan menggunakan rumus :

$$PTt = \frac{RO}{TO} \times 10 \times 10 \%$$

Hitungan nilai kreativitas dengan menggunakan rumus :

$$PKr = \frac{RO}{TO} \times 30 \times 30 \%$$

c. Pengisian Kolom Nilai Capaian

$$\text{Nilai capaian} = \frac{\text{Pehitungan}}{\text{Aspek yang diisi}}$$

### 3. Rambu-Rambu Penilaian Capaian SKP

1. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilakukan oleh pejabat penilai. Dalam memberikan penilaian, Pejabat Penilai dapat meminta masukan unsur pimpinan yang secara struktural membawahi pegawai tersebut. Misal seorang dosen program studi Akuntansi diperbantukan di UPBJJ-UT, maka pejabat penilai adalah Ketua Jurusan Manajemen, pejabat penilai dapat meminta masukan dari kepala UPBJJ-UT.
2. Nilai angka terhadap tingkat capaian SKP PNS dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :
  - a. Sangat Baik : 91- ke atas
  - b. Baik : 76-90
  - c. Cukup : 61-75
  - d. Kurang : 51-60
  - e. Buruk : 50-ke bawah
3. Skor maksimum penilaian capaian SKP adalah 100 (seratus)
4. Penilaian capaian SKP dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali yaitu pada bulan Januari sampai dengan Juni dan pada bulan Januari sampai Desember.
5. Penilaian capaian SKP diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan dapat disertai biaya.
6. Penilaian CKP **tidak dilakukan** kepada pegawai dengan status sebagai berikut.
  - a. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah baik di dalam maupun di luar negeri.
  - b. Dosen yang dipekerjakan/diperbantukan pada badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dan tidak dibebaskan dari jabatan fungsional tertentu wajib menyusun SKP pada awal tahun dan penilaian prestasi kerja pada akhir tahun sebagaimana penilaian prestasi kerja PNS pada umumnya. Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai adalah pejabat pada instansi induk.

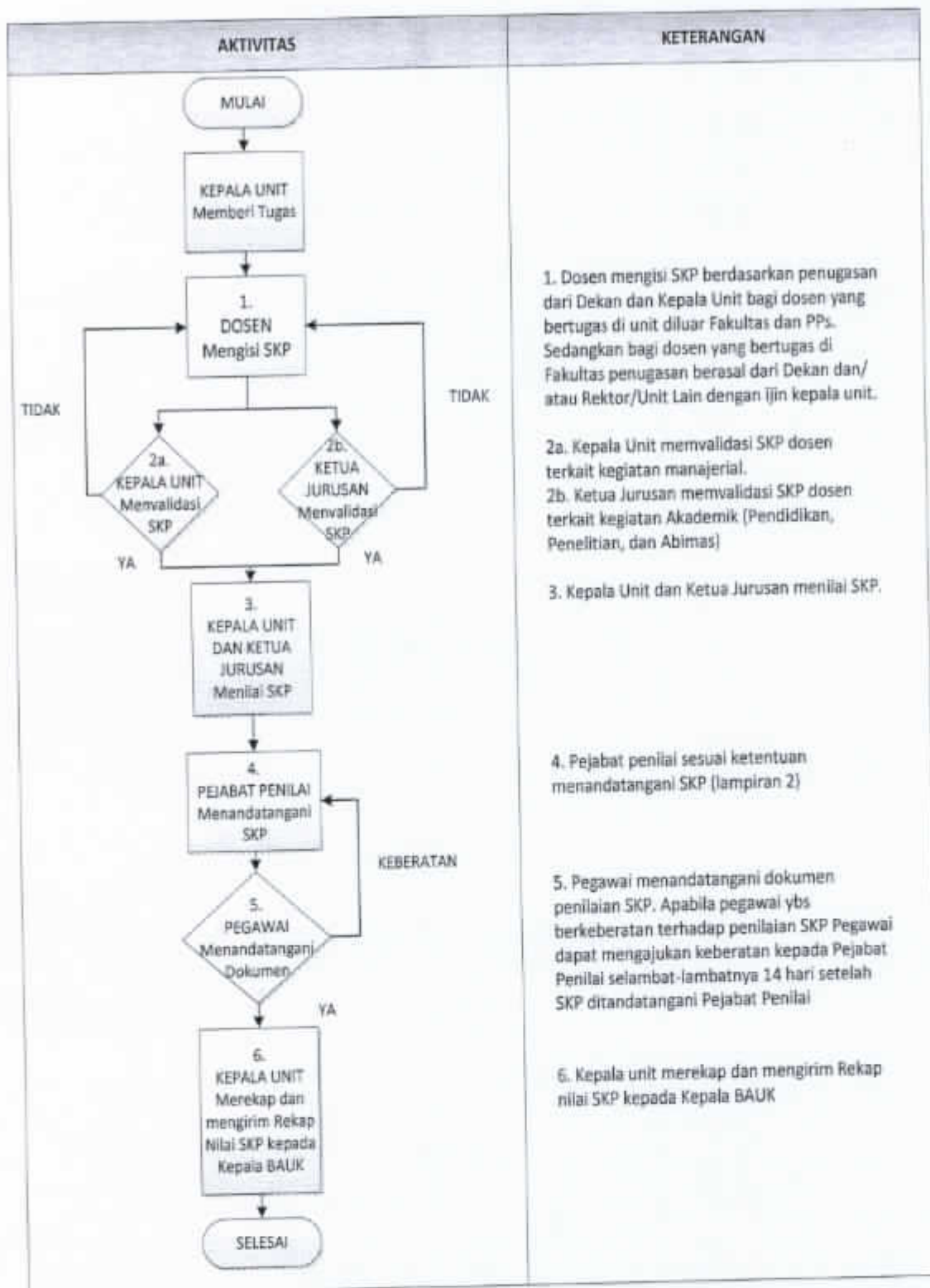
7. Revisi SKP dapat dilakukan atas usulan pegawai dengan persetujuan pejabat penilai dan atasan pejabat penilai. Revisi SKP hanya dibolehkan dengan alasan:
  - a. Input pekerjaan berkurang bukan karena kelalaian pegawai.  
Contoh: target pemrosesan formulir registrasi pertama sebanyak 1.000 mahasiswa, namun mahasiswa yang registrasi pertama hanya 750 mahasiswa, sehingga target direvisi sebesar 750 mahasiswa.
  - b. Cuti Sakit
  - c. Pindah unit kerja
  
8. Penilaian capaian SKP dilakukan setiap enam bulan (semester). Kepala Unit wajib mengirimkan Rekapitulasi Nilai SKP dalam bentuk **soft copy** (file **Microsoft Excel, bukan pdf dan bukan hard copy**) kepada Kepala BAUK dengan alamat e-mail **kabagkepegawaian@ut.ac.id** selambat-lambatnya untuk semester I (Januari-Juni) pada tanggal 10 Juli dan untuk semester II (Januari-Desember) pada tanggal 15 Desember 2014. Pengiriman Rekapitulasi Nilai SKP tersebut harus tepat waktu karena akan mempengaruhi jadwal pencairan insentif kinerja pegawai.

Kepala unit mengirimkan Penilaian Prestasi Kerja Tahunan setiap pegawai Bulan Januari-Desember (lampiran 7) dalam bentuk **hard copy** yang sudah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai kepada Kepala Bagian Kepegawaian selambat-lambatnya pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya

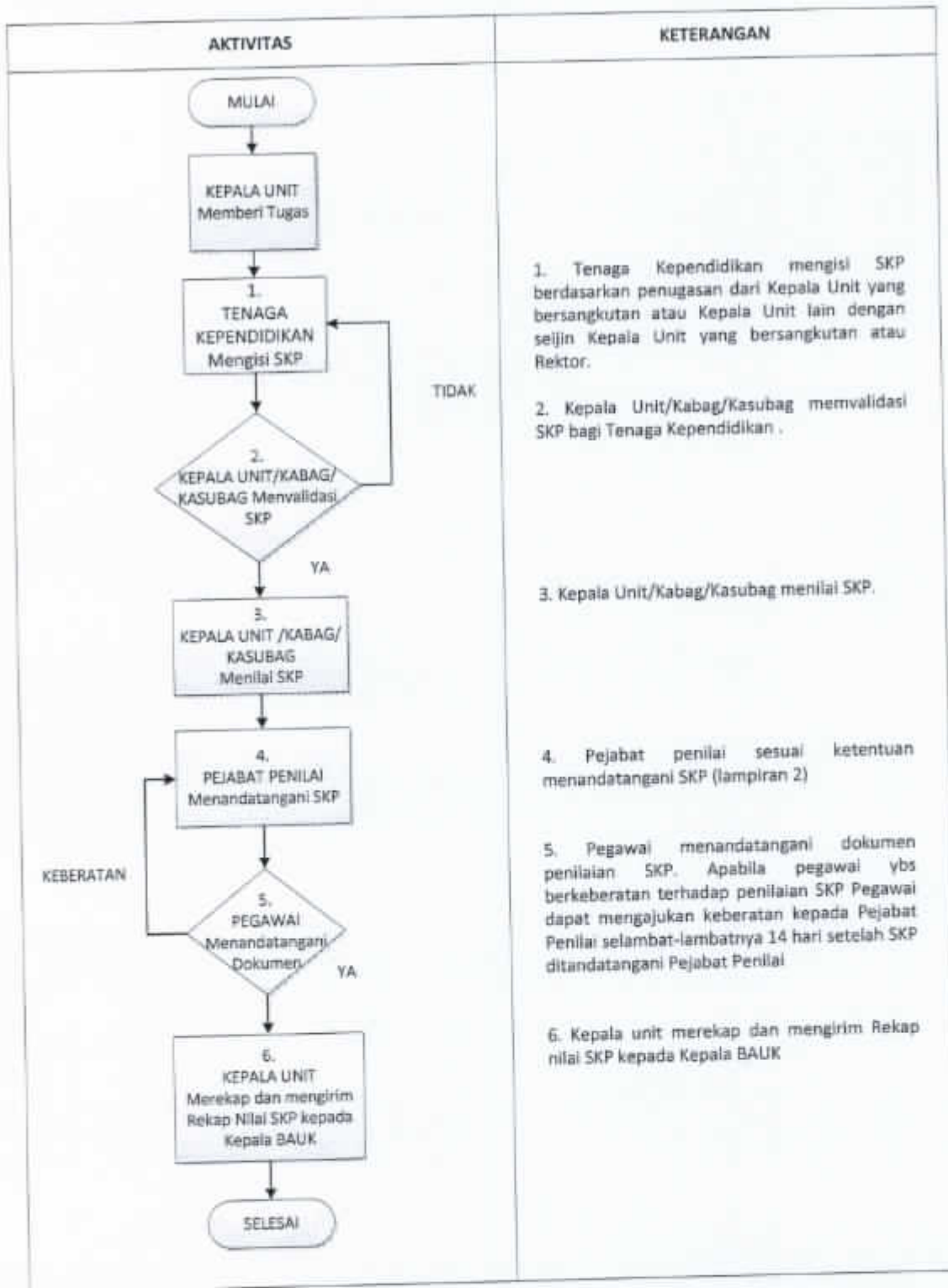
#### E. MEKANISME PENGAJUAN DAN PENILAIAN SKP

Mekanisme pengajuan SKP oleh pegawai hingga penyerahan hasil penilaian SKP oleh Kepala Unit:





Gambar 3. Mekanisme Penyerahan dan Penilaian SKP untuk Dosen



Gambar 4. Mekanisme Penyerahan dan Penilaian SKP untuk Tenaga Kependidikan

## Lampiran 1. Kebijakan Remunerasi

Tabel 3. Skema Remunerasi

No	Komponen	Status Pegawai	Sumber	Besaran	Waktu Pembayaran
1.	Gaji	PNS	APBN RM	Berdasarkan jabatan, masa kerja dan golongan	Setiap Bulan
		PNS (Gaji BLU)	PNBP	Berdasarkan kelas jabatan dari masing-masing pegawai	Setiap Bulan
		non PNS	PNBP	Berdasarkan masa kerja, golongan, kelas jabatan dari masing-masing pegawai	Setiap Bulan
2.	Honorarium	Dewas	PNBP	Ketua 40%, Anggota:36%, Sekretaris 13% dari gaji BLU Pemimpin BLU	Setiap Bulan
3.	Insentif Kinerja	Dewas	PNBP	Ketua 40%, Anggota:36%, Sekretaris 13% dari insentif kinerja Pemimpin BLU	Setiap Bulan
		Pejabat Pengelola dan Pegawai BLU	PNBP	a. Insentif Penilaian Perilaku Kerja (40%) b. Insentif Penilaian Capaian Kerja Pegawai (50%)	a. Setiap Bulan b. Setiap Enam Bulan
4.	Tunjangan Profesi Dosen	PNS	APBN RM	Sesuai peraturan	Setiap Bulan
5.	Tunjangan Kehormatan	PNS	APBN RM	Sesuai peraturan	Setiap Bulan
6.	Uang Makan	PNS	APBN RM	Sesuai peraturan	Setiap Bulan
		Non PNS	PNBP	Setara uang makan pegawai BLU PNS	Setiap Bulan
7.	Jaminan Kesehatan	PNS	Gaji APBN RM	Sesuai peraturan	Setiap Bulan
		Non PNS	Gaji Pokok Pegawai dan Dana PNBP	uran ditanggung oleh: 2. pegawai sebesar 2% dari gaji pokok 3. UT sebesar 3% dari gaji pokok	Setiap Bulan
8.	Jaminan Hari Tua/Tabungan Asuransi Pensiun	PNS	Gaji APBN RM	Sesuai peraturan	Setiap Bulan
		Non PNS	Gaji Pokok Pegawai dan Dana PNBP	Ditanggung oleh: a. pegawai sebesar 2% dari gaji pokok b. UT sebesar 3,7% dari gaji pokok	Setiap Bulan
9.	Tabungan Hari Depan	PNS	Insentif Capaian Sasaran Kerja Pegawai	Ditetapkan oleh Rektor	Setiap semester
		Non PNS	Insentif Capaian Sasaran Kerja Pegawai		Setiap semester

<sup>1)</sup> Berdasarkan hasil penilaian perilaku dan capaian sasaran kerja pegawai.

<sup>2)</sup> Berlaku sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin

Tabel 4. Besaran Pengurang Remunerasi Berdasarkan Kehadiran <sup>1)</sup>

NO.	URAIAN	Besaran Pengurang Gaji BLU		Keterangan
1.	Datang terlambat lebih dari 30 menit	2%	per hari	
2.	Pulang lebih awal dari jam kerja	2%	per hari	
3.	Tidak masuk kerja dengan surat izin	2%	per hari	Maksimal 2 hari dalam satu tahun, jika melebihi diperhitungkan dengan cuti tahunan
4.	Tidak masuk kerja untuk membantu instansi Kemdikbud/Menpan/ Kemkeu dengan ijin atasan	2%	per hari	Maksimal 7 hari dalam 1 bulan, di atas 7 hari mulai hari ke-8 berlaku pemotongan 5% per hari
5.	Tidak masuk kerja tanpa keterangan	5%	per hari	

Catatan:

- 1) Jam kerja sesuai peraturan yang berlaku
- 2) Bulan Januari-Juni 2014 belum memperhitungkan faktor pengurang bagi pegawai yang datang terlambat dan/atau pulang lebih awal
- 3) Bulan Juli-September 2014 diberikan toleransi datang terlambat maksimal 60 menit per hari. Ketentuan datang terlambat maksimal 30 menit mulai berlaku Oktober 2014

Tabel 5. Skema Remunerasi bagi Pegawai yang Cuti

NO.	URAIAN	Pemberian Remunerasi UT			Keterangan
		Gaji BLU	Insentif Perilaku Kerja <sup>1)</sup> Maksimal	Insentif Capaian Sasaran Kerja <sup>1)</sup> Maksimal	
1.	Cuti tahunan	100%	100%	100%	
2.	Cuti besar	0	0	100%	
3.	Cuti alasan penting	100%	100%	100%	Cuti alasan penting maksimal 7 hari kerja dalam satu tahun. Bila lebih dari 7 hari dikenakan aturan tidak masuk kerja dengan izin.
4.	Cuti bersalin:				
	a. Persalinan anak pertama sampai dengan kedua	100%	100%	100%	
	b. Persalinan anak ketiga dan seterusnya	0	0	100%	
5.	Cuti sakit				
	a. 1 hari sampai dengan 1 bulan	100%	100%	100%	
	b. Lebih dari 1 bulan	0	0	100%	

Catatan:

- <sup>1)</sup> Berdasarkan hasil penilaian perilaku dan capaian sasaran kerja pegawai.

Tabel 6. Remunerasi Bagi Pegawai yang Terbukti Melakukan Disiplin <sup>2)</sup>

NO.	URAIAN	Pemberian Remunerasi UT			Keterangan
		Gaji BLU	Insentif Perilaku Kerja Pegawai <sup>1)</sup>	Insentif Capaian Sasaran Kerja Pegawai <sup>1)</sup>	
1	Hukuman disiplin ringan:				Diberikan nilai Integritas 61-75
	a. Teguran lisan	80%	0	100%	selama 3 bulan
	b. Teguran tertulis	70%	0	100%	selama 3 bulan
	c. Pernyataan tidak puas secara tertulis	60%	0	100%	selama 3 bulan
2	Hukuman disiplin sedang:				Diberikan nilai Integritas 51-60
	a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun	0	0	100%	sesuai masa hukuman
	b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun	0	0	60%	sesuai masa hukuman
	c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun (ditetapkan oleh Menteri)	0	0	60%	sesuai masa hukuman
3	Hukuman disiplin berat (ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan)	0	0	0	Diberikan nilai Integritas < 50. Dihitung sejak tanggal pengusuaian ke Mendikbud
4	Pemberhentian sementara dari jabatan PNS/Struktural/Tugas Tambahan karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib	0	0	0	Terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan PNS/Struktural/Tugas Tambahan. Dibayarkan kembali pada bulan berikutnya apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap menyatakan PNS yang bersangkutan tidak bersalah..

Catatan:

- <sup>1)</sup> Berdasarkan hasil penilaian perilaku dan capaian kerja pegawai.  
<sup>2)</sup> Berlaku sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin

## Lampiran 2. Pejabat Penilai Perilaku dan Capaian SKP

Tabel 7. Pejabat Penilai Perilaku Dan Capaian Kinerja Pegawai

No	Kelompok Jabatan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1	Rektor	Dirjen Dikti	Mendikbud
2	Pembantu Rektor I, II, III	Rektor	Dirjen Dikti
3	Pembantu Rektor IV	Rektor	Dirjen Dikti
4	Dekan FKIP, FISIP, FEKON, FMIPA	PR I	Rektor
5	Ketua LPPM	PR I	Rektor
6	Ketua LPBAUSI	PR III	Rektor
7	Kepala BAUK	PR II	Rektor
8	Kapala BAAPM	PR III	Rektor
9	Direktur PPs	PR I	Rektor
10	Kepala Pusat di Lingkungan LPBAUSI	Ketua LPBAUSI	PR III
11	Kepala PPSDM	PR II	Rektor
12	Kepala Pusmintas	PR II	Rektor
13	Kepala Pustata	PR I	Rektor
14	Ketua Satuan Pengawas Internal (SPI)	PR II	Rektor
15	Kepala Kantor Urusan Internasional	PR IV	Rektor
16	Sekretaris LPBAUSI	Ketua LPBAUSI	PR III
17	Pembantu Dekan	Dekan	PR I
18	Staf Ahli Pembantu Rektor	Pembantu Rektor Terkait	Rektor
19	Kepala UPBJJ UT	PR I	Rektor
20	Asisten Direktur PPs.	Direktur PPs	PR I
21	Kepala Bagian di Lingkungan BAUK	Kepala BAUK	PR II
22	Kepala Bagian di lingkungan BAAPM	Kepala BAAPM	PR III
23	Kepala Bagian di Lingkungan Fakultas	PD II	Dekan
24	Kepala Bagian di Lingkungan PPs	Asdir II	Direktur PPs
25	Kepala Bagian di LPPM	Ketua LPPM	PR I
26	Kepala Bagian di LPBAUSI	Sekretaris LPBAUSI	Ketua LPBAUSI
27	Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI)	Ketua SPI	PR II
28	Koordinator di lingkungan LPBAUSI	Kepala Pusat	Ketua LPBAUSI
29	Koordinator di lingkungan Pusmintas*	Kepala Pusmintas	PR II
30	Koordinator di lingkungan PPSDM*	Kepala PPSDM	PR II
31	Koordinator di lingkungan UPBJJ*	Kepala UPBJJ	PR I
32	Ketua Jurusan	PD I	Dekan
33	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	PD I
34	Ketua Bidang PPs	Asdir I	Direktur PPs

No	Kelompok Jabatan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
35	Kepala Sub Bagian di lingkungan Biro	Kabag	Kepala Biro
36	Kepala Sub Bagian di lingkungan Fakultas	Kabag	PD II
37	Kepala Sub Bagian di lingkungan Pusat	Kepala Pusat terkait	PR terkait
38	Kepala Sub Bagian di UPBJJ	Kepala UPBJJ	PR I
39	Dosen	Ketua Jurusan	PD I
40	Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu	Kasubag Terkait	Atasan Kasubag Terkait
41	Fungsional tertentu jenjang Muda, Pertama, Penyelia, Mahir, Terampil dan Pemula	Kasubag Terkait	Atasan Kasubag Terkait
42	Fungsional tertentu Utama dan Madya	PR II	Rektor
43	Pustakawan Madya, Muda, Pertama, Penyelia, Mahir, Terampil dan Pemula	Kepala Puslata	PR I
44	Pustakawan Utama	PR I	Rektor
45	Pranata Laboratorium Pendidikan	Ketua Jurusan	PD I

Lampiran 3. Format Penilaian Perilaku  
Tabel 8. FORMAT PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI  
UNIVERSITAS TERBUKA

No	Aspek yang Dinilai	Uraian	Selaku	Pada umumnya	Adibeleranya	Kurang hampir tidak pernah	Tidak pernah	Jumlah
			91-100	76-90	61-75	51-60	<50	
1	Orientasi Pelayanan	1. menyelesaikan tugas 2. mengurahkan prosedur 3. bersikap sopan 4. memusatkan 5. berpenampilan rapi Total Nilai Nilai Rata-rata per Komponen						
2	Integritas	1. berperilaku jujur 2. tidak pernah menyahutuntakan sesamanya 3. berani menanggung risiko dan tindakan yang dibuktikan 4. berperilaku ikhlas Total Nilai Nilai Rata-rata per Komponen						
3	Komitmen	1. mengerjakan abstrak Pancasila, UUD'45, NKRI, Bhinneka Tunggal Ika 2. mengutamakan kepentingan keselamatan daripada kepentingan golongan 3. menjaga nama baik UT di dalam maupun di luar lingkungan UT Total Nilai Nilai Rata-rata per Komponen						
4	Disiplin	1. mematuhi peraturan per UU dan tata tertib keselamatan 2. mematuhi ketertarikan jam kerja 3. menciptakan suasana kerja yg baik/nyaman bag semua pihak						



No	Aspek yang Dinilai	Uraian	Selalu	Pada umumnya	Adakalanya	Kurang/ hampir tidak pernah	Tidak pernah	Jumlah
		4. mampu menyimpan dan/atau menggunakan dan/atau memanfaatkan aset milik UT yang diproyeksikan ke depannya dengan sebaik-baiknya	91-100	76-90	61-75	51-60	<50	
		<b>Total Nilai</b>						
		<b>Nilai Rata-rata per Komponen</b>						
5	Kerjasama	1. mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan/atau atasan dan/atau bawahan baik di dalam maupun di luar unit kerjanya 2. menghormati dan mengharga pendapat orang lain 3. menerima keputusan yang diambil oleh pimpinan atau leleh secara sah menjadi keputusan bersama						
		<b>Total Nilai</b>						
		<b>Nilai Rata-rata per Komponen</b>						
6	Kepemimpinan Pejabat struktural eselon I s.d IV dan setaranya) mengai nomor 1-5. Pegawai yang tidak menjabat mengai nomor 4 dan 5.	1. mampu menggerakkan bawahan dan/atau tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi 2. mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat 3. mampu memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas 4. berinisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan atas prakarsa sendiri 5. mampu berinovasi dan/atau memberi masukan kepada pimpinan						
		<b>Total Nilai</b>						
		<b>Nilai Rata-rata per Komponen *)</b>						

Keterangan:

\*) Pejabat struktural: total nilai dibagi 5

Pegawai yang tidak menjabat: total nilai dibagi 2

Tabel 9. CONTOH PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI  
UNIVERSITAS TERBUKA

No	Aspek yang Dinilai	Union	Nama Pegawai NP	: X : 123456789	Sesaku	Pada umumnya	Adakalanya	Kurang hampir tidak pernah	Tidak pernah	Jumlah	
											91-100
1	Orientasi Pekerjaan	1. menyelesaikan tugas			91					91	
		2. menjalankan prosedur		77						77	
		3. bersikap sopan				91					91
		4. memusatkan		78							78
		5. berpemilihan rapi		78							78
		Total Nilai								415	
		Nilai Rata-rata per Komponen			91					91	
2	Integritas	1. berprestasi jujur			93					93	
		2. tidak pernah menyebarkan rahasia		78						78	
		3. berani menanggung resiko dan tindakan yang ditakutkan				91					91
		4. berpertaku ikhlas									91
		Total Nilai								353	
		Nilai Rata-rata per Komponen								88,25	
3	Komitmen	1. melaksanakan ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika			91					91	
		2. mengutamakan kepentingan kerdinasan daripada kepentingan golongan			91					91	
		3. menjaga nama baik UT di dalam maupun di luar lingkungan UT			91						273
		Total Nilai									273
		Nilai Rata-rata per Komponen								91	
4	Disiplin	1. mematuhi peraturan per UU dan atau keadrasan			93					93	
		2. mematuhi ketentuan jam kerja								80	
		3. melaksanakan susunan kerja yg baik nyaman bag semua pihak			91						91

No	Aspek yang Dimilai	Uraian	Selalu 91-100	Pada umumnya 76-90	Adakalanya 61-75	Kurang/ hampir tidak pernah 51-60	Tidak pernah <50	Jumlah
		3. menciptakan suasana kerja yg baik/nyaman bagi semua pihak	91					91
		4. mampu menyimpan dan/atau menggunakan dan/atau memelihara aset milik UT yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya		80				80
		<b>Total Nilai</b>						<b>344</b>
		<b>Nilai Rata-rata per Komponen</b>						<b>86</b>
5	Kerjasama	1. mampu bekerjasama dengan rekan kerja dan/atau atasan dan/atau bawahan baik di dalam maupun di luar unit kerjanya	91					91
		2. menghormati dan menghargai pendapat orang lain		80				80
		3. menerima keputusan yang diambil oleh pimpinan atau lebih secara sah menjadi keputusan bersama		82				82
		<b>Total Nilai</b>						<b>253</b>
		<b>Nilai Rata-rata per Komponen</b>						<b>84,3333</b>
6	Keperimpinan	1. mampu menggerakkan bawahan dan/atau tim kerja untuk mencapai kinerja yang tinggi						
		2. mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat						
		3. mampu memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas						
		4. berinisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan atas prakarsa sendiri	91					91
		5. mampu berinovasi dan/atau memberi masukan kepada pimpinan		80				80
		<b>Total Nilai</b>						<b>171</b>
		<b>Nilai Rata-rata per Komponen<sup>1)</sup></b>						<b>85,5</b>

Keterangan:

<sup>1)</sup> Pejabat struktural: total nilai dibagi 5

Pegawai yang tidak menjabat: total nilai dibagi 2

Tabel 10. FORMAT REKAPITULASI NILAI PERILAKU KERJA PEGAWAI

Unit : \_\_\_\_\_

Bulan : \_\_\_\_\_

No.	Nama	NIP	Jabatan	Aspek yang dinilai						Jumlah Skor	Rata-rata
				1	2	3	4	5	6		
1.											
2.											
	dst										

Kepala Unit

tttd

Nama.....

NIP.....

Lampiran 4. Format SKP

Tabel 11. FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SEMESTERAN

Bulan: Januari- Juli 20xx

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol Ruang	3	Pangkat/Gol Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO I. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN		TARGET				
		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
2						
3						
F. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/INSUR PENUNJANG :						

Pejabat Penilai

NIP.....

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

.....20

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP.....

**Tabel 12. FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
TAHUNAN**

Bulan: Januari- Desember 20xx

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	1 Nama 2 NIP 3 Pangkat/Gol. Ruang 4 Jabatan 5 Unit Kerja	NO	1 Nama 2 NIP 3 Pangkat/Gol. Ruang 4 Jabatan 5 Unit Kerja
NO	I. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET
1			KUANTAS/OUTPUT
2			KUALITAS
3			WAKTU
			BIAYA
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUJANG :		

.....20.....  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai

NIP.....  
NIP.....

Catatan :  
• AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Tabel 13. FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SEMESTERAN

NO	Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. Juni 20...	1. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			AK	Kuantitas Output	Waktu	Biaya	AK	Kuantitas Output			Waktu	Biaya
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		2										
1												
2												
3												
4												
		II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :										
Nilai Capaian SKP												

..... 20.....  
Pegawai Penilai

NIP .....

Tabel 14. FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
TAHUNAN

Jangka Waktu Penilaian ... Januari s.d. 31 Desember 20.....

NO	Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas/ Output	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas/ Output	Kualitas	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1													
2													
3													
4													
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :												
Nilai Capaian SKP													

..... 20.....  
Pejabat Penilai

NIP.....



**Tabel 15. FORMULIR SKP PLUS DOSEN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
TAHUNAN  
FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Bahan: .....		NO. B. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI														
NO. 1. PEJABAT PENILAI		1. Nama		2. NIP		3. Pangkat/Golongan		4. Jabatan		5. Unit Kerja		6. Alamat				
NO	KETERANGAN	SKS	BKD		H-BKD		AH		KEMERDEKAAN		TARGET		WAKTU		BAYAR	
			Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	Smt I	Smt II	Smt I	Smt II		
1. KEGIATAN TUGAS JABATAN																
1. Tugas Utama sebagai Dosen:																
UNSUR PENSIKHAN																
A	1															
2																
B. UNSUR PENELITIAN																
1																
2																
C. UNSUR ADOBANS																
1																
2																
D. UNSUR PENUNJANG (PENGARAH, PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERENCANAAN JAKSA PLUS)																
1																
2																
E. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																
1	(Inisiatif)															
2	(Inovasi)															
Catatan: - AK Bagi PNS yang menaungi jabatan fungsional tertentu																

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NILAI CAPAIAN SKP PLUS

Pejabat Penilai

Catatan: - AK Bagi PNS yang menaungi jabatan fungsional tertentu



**Tabel 17. FORMAT REKAPITULASI CAPAIAN SASARAN  
KERJA PEGAWAI (SKP)  
TAHAP III**

Unit Kerja : .....

No	Nama	NIP	Jabatan	Nilai SKP	Keterangan
1					
2					

dst

Kepala Unit

ttd

Nama.....

NIP.....

# Lampiran 5. Format Penilaian Perilaku dan Capaian SKP

## Tabel 18. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Bulan Januari-Desember

Instansi : Kemdikbud JANGKA WAKTU PENILAIAN  
Bulan

1	YANG DINILAI				
	a. Nama				
	b. NIP				
	c. Pangkat Golongan Ruang, TMT				
	d. Jabatan Pekerjaan				
	e. Unit Organisasi			Universitas Terbuka	
2	PEJABAT PENILAI				
	a. Nama				
	b. NIP				
	c. Pangkat Golongan Ruang, TMT				
	d. Jabatan Pekerjaan				
	e. Unit Organisasi			Universitas Terbuka	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a. Nama				
	b. NIP				
	c. Pangkat Golongan Ruang, TMT				
	d. Jabatan Pekerjaan				
	e. Unit Organisasi			Universitas Terbuka	
4	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja PNS ( SKP )			X 60%	-
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah			
		8. Nilai Rata-rata		X 40%	-
		9. Nilai Perilaku Kerja			-
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>					
5	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL				
	Tanggal				Tanggal
6	TANGGAPAN PEJABAT PNILAI ATAS KEBERATAN				
7	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				Tanggal
8	REKOMENDASI				Tanggal 9. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI  (.....) NIP. ....
10	DITERIMA TANGGAL ..... PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  (.....) NIP. ....				Tanggal 8. DIBUAT TANGGAL PEJABAT PENILAI  (.....) NIP. ....
					11. DITERIMA TANGGAL ATASAN PEJABAT YG MENILAI  (.....) NIP. ....

## Lampiran 6. Contoh Perhitungan Pembayaran Remunerasi

### 1. Pegawai PNS Administrasi

Misal Arjuna adalah pegawai administrasi golongan II.c jabatan: Pengadministrasi Umum.

- Gaji RM : Rp2.941.200,- / bulan
- Gaji BLU Maksimal : Rp1.500.000,- / bulan
- Insentif Kinerja Maksimal : Rp2.650.000,- / bulan
- Tunjangan uang makan : Rp 35.000,- / bulan
- Kehadiran bulan Juli – Desember:

Bulan	Datang terlambat lebih 30 menit	Pulang lebih awal jam kerja	Tidak masuk kerja dg. surat ijin	Cuti Tahunan	Tidak masuk kerja tanpa keterangan	Nilai Perilaku
Juli	2 hari				1 hari	87
Agustus		1 hari				88
September	2 hari		1 hari			89
Oktober		2 hari		3 hari	2 hari	86
November						90
Desember					1 hari	91

- Nilai Capaian SKP akhir bulan Desember: 90
- Pada bulan November dikenakan hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan

#### Remunerasi yang diterima:

Keterangan	Total
<b>Gaji RM</b>	
Bulan Juli - Desember : 2.941.200 X 6 bulan	<b>17.647.200</b>
<b>Gaji BLU</b>	
Bulan Juli : 1.500.000 - (2 hari x 2% x 1.500.000) - (1 hari x 5% x 1.500.000)	1.365.000
Bulan Agustus : 1.500.000 - (1 hari x 2% x 1.500.000)	1.470.000
Bulan September : 1.500.000 - (2 hari x 2% x 1.500.000) - (1 hari x 2% x 1.500.000)	1.410.000
Bulan Oktober : 1.500.000 - (2 hari x 2% x 1.500.000) - (2 hari x 5% x 1.500.000)	1.290.000
Bulan November : (1.500.000 x 80%)	1.200.000
Bulan Desember : (1.500.000 x 80%) - (1 hari x 5% x (1.500.000 x 80%))	1.140.000
<b>Sub Total Gaji BLU</b>	<b>7.875.000</b>
<b>Insentif berdasarkan Penilaian Perilaku</b>	
Bulan Juli : (2.650.000 x 40%) x 87%	922.200
Bulan Agustus : (2.650.000 x 40%) x 88%	932.800
Bulan September : (2.650.000 x 40%) x 89%	943.400
Bulan Oktober : (2.650.000 x 40%) x 86%	911.600
Bulan November : 0	0
Bulan Desember : 0	0
<b>Sub Total Insentif Perilaku</b>	<b>3.710.000</b>
<b>Insentif berdasarkan Capaian SKP</b>	
Bulan Juli - Desember : (2.650.000 x 60%) x 90% x 6 bulan	<b>8.586.000</b>
<b>Tunjangan Uang Makan:</b>	
Tunjangan uang makan = 124 hari x Rp35.000	<b>4.340.000</b>
<b>Total Penerimaan 6 bulan</b>	<b>42.158.200</b>

## 2. Pegawai PNS Dosen

Misal Nakula adalah Dosen golongan III.b jabatan: Asisten Ahli

- Gaji RM : Rp3.552.000,- / bulan
- Tunjangan Serdos : Rp2.734.600,- / bulan
- Gaji BLU Maksimal : Rp2.150.000,- / bulan
- Insentif Kinerja Maksimal : Rp5.000.000,- / bulan
- Tunjangan uang makan : Rp 37.000,- / bulan
- Kehadiran bulan Juli – Desember:

Bulan	Datang terlambat lebih 30 menit	Pulang lebih awal jam kerja	Tidak masuk kerja dg surat ijin	Cuti Tahunan	Tidak masuk kerja tanpa keterangan	Nilai Perilaku
Juli	1 hari				1 hari	89
Agustus			5 hari			85
September						
Oktober						
November						
Desember						

- Pada bulan September mulai melaksanakan tugas belajar.
- Nilai Capaian SKP akhir bulan Juli sampai dengan Agustus: 86

### Remunerasi yang diterima:

Keterangan		Total
<b>Gaji RM</b>		<b>21.312.000</b>
Bulan Juli - Desember	: 3.552.000 X 6 bulan	
<b>Tunjangan Serdos</b>		<b>16.407.600</b>
Bulan Juli - Desember	: 2.734.600 X 6 bulan	
<b>Gaji BLU</b>		
Bulan Juli	: 2.150.000 - (1 hari x 2% x 2.150.000) - (1 hari x 5% x 2.150.000)	2.012.500
Bulan Agustus	: 2.150.000 - (2 hari x 2% x 2.150.000) - (3 hari x 5% x 2.150.000)	1.767.500
(Ijin hanya diberikan 2 hari dalam 1 tahun, selebihnya dikenakan pengurangan seperti tidak masuk kerja tanpa keterangan karena cuti tahunan yang bersangkutan telah digunakan)		
Bulan September		0
Bulan Oktober		0
Bulan November		0
Bulan Desember		0
<b>Sub Total Gaji BLU</b>		<b>3.780.000</b>
<b>Insentif berdasarkan Penilaian Perilaku</b>		
Bulan Juli	: (5.000.000 x 40%) x 89%	1.780.000
Bulan Agustus	: (5.000.000 x 40%) x 85%	1.700.000
Bulan September	: 0	0
Bulan Oktober	: 0	0
Bulan November	: 0	0
Bulan Desember	: 0	0
<b>Sub Total Insentif Perilaku</b>		<b>3.480.000</b>
<b>Insentif berdasarkan Capaian SKP</b>		
Bulan Juli - Agustus	: (5.000.000 x 50%) x 86% x 2 bulan	5.160.000
Bulan September - Desember	: (5.000.000 x 75%) x 100% x 4 bulan	15.000.000

Keterangan	Total
Selama 6 bulan pertama pegawai tugas belajar belum memiliki Nilai Capaian Prestasi Akademik (IP Semester) maka nilai CKP diberikan nilai maksimal (100). Mulai bulan ke 7 pegawai tugas belajar menerima insentif sesuai Nilai Capaian Prestasi Akademik	
<i>Sub Total Insentif Capaian SKP</i>	<b>20.160.000</b>
<b>Tunjangan Uang Makan:</b>	
Tunjangan uang makan =38 hari x Rp37.000	<b>1.406.000</b>
<b>Total Penerimaan 6 bulan</b>	<b>35.138.000</b>