



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL, JABATAN PELAKSANA,
DAN JABATAN TUGAS TAMBAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 68, ayat (3) dan pasal 70 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor;
 - c. bahwa dalam pengorganisasian dan pengelolaan sumber daya manusia perlu dilakukan melalui penetapan status, posisi, kompetensi kerja, kelas jabatan, dan uraian tugas jabatan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Tugas Tambahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kepegawaian (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 55);
11. Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL, JABATAN PELAKSANA, DAN JABATAN TUGAS TAMBAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UB.
3. Unit kerja adalah unit organisasi di bawah Rektor sesuai dengan ketentuan susunan organisasi dan tata kerja UB yang dalam peraturan ini ditetapkan diberi kewenangan untuk mengusulkan perubahan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
4. Direktorat Sumber Daya Manusia adalah direktorat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan UB.
5. Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan adalah direktorat yang mempunyai tugas melaksanakan anggaran dan urusan perbendaharaan di lingkungan UB.
6. Pegawai adalah pegawai UB yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di UB.
8. Pegawai Tetap Non-Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Tetap Non-PNS adalah Pegawai Tetap Non-PNS di UB.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Tenaga kependidikan adalah Pegawai yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan yang mempunyai jenjang karier tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang telah diatur di dalam peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pelaksana adalah jabatan untuk Tenaga Kependidikan yang tidak memiliki Jabatan Fungsional.
13. Jabatan Tugas Tambahan adalah tugas tambahan kepada Pegawai UB berupa jabatan selain dari tugas Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksananya.
14. Peta Jabatan adalah susunan nama, tingkat jabatan, dan jumlah pengisi jabatan berdasarkan susunan organisasi dan tata kerja dari tingkat paling rendah sampai dengan paling tinggi.

15. Evaluasi Jabatan adalah proses menilai jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
16. Remunerasi adalah total kompensasi yang diterima oleh Pegawai UB berdasarkan tanggung jawab dan tuntutan profesionalitas yang diperlukan.
17. Sistem Informasi Kepegawaian adalah disebut SIMPEG UB adalah sistem informasi manajemen yang bermanfaat untuk mengumpulkan data, menyediakan akses data dan informasi, serta mengolah data sebagai pendukung pengambilan keputusan untuk meningkatkan kinerja organisasi khususnya di bidang kepegawaian UB.

BAB II JENIS JABATAN

Pasal 2

- (1) Jabatan terdiri dari Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana, dan Jabatan Tugas Tambahan.
- (2) Setiap pegawai memiliki satu Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan Jabatan Tugas Tambahan

Pasal 3

- (1) Setiap jabatan memiliki kelas jabatan, nilai jabatan, posisi penempatan, ikhtisar jabatan, dan tugas jabatan.
- (2) Penentuan kelas jabatan dan nilai jabatan mempertimbang 10 faktor yang terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. jenjang manajerial;
 - c. tipe komunikasi;
 - d. analisis lingkungan pekerjaan;
 - e. bentuk keputusan yang dihasilkan;
 - f. kondisi kerja;
 - g. jenjang wewenang;
 - h. nilai kelola harta;
 - i. peran jabatan terhadap organisasi; dan
 - j. probabilitas risiko.
- (3) Kelas jabatan, nilai jabatan, posisi penempatan, ikhtisar jabatan, dan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

PENGUSULAN, PERUBAHAN, DAN PENETAPAN JABATAN

Pasal 4

Pengusulan, perubahan, dan penetapan Jabatan Fungsional bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Rektor.

Pasal 5

- (1) Pengusulan, perubahan, dan penetapan Jabatan Pelaksana diprioritaskan dalam bidang Jabatan Pelaksana yang sama dengan pertimbangan keberlanjutan karier dan pengembangan kompetensi.
- (2) Perpindahan Jabatan Pelaksana dapat dilakukan antar bidang Jabatan Pelaksana apabila:
 - a. tidak terdapat Pegawai pada bidang tersebut yang memenuhi persyaratan kualifikasi jabatan; atau
 - b. Pegawai tersebut dinilai tidak cakap dan/atau dikenakan sanksi kepegawaian.
- (3) Pengusulan, perubahan, dan penetapan Jabatan Pelaksana dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengusulan oleh pimpinan Unit Kerja kepada Rektor dengan melampirkan analisis kebutuhan, Evaluasi Jabatan, dan ketersediaan anggaran untuk pembiayaan Remunerasi;
 - b. Rektor menugaskan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia dan Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan untuk melakukan pengkajian sesuai dengan analisis kebutuhan yang diusulkan;
 - c. hasil analisis disampaikan kepada Rektor untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan keputusan menolak/menyetujui usulan tersebut oleh Rektor;
 - d. apabila disetujui, dilakukan penetapan oleh Rektor dengan Keputusan Rektor;
- (4) Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (5) Analisis kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus didasarkan atas Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Format pengusulan, perubahan, dan penetapan Jabatan Pelaksana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

Pengusulan, perubahan, dan penetapan Jabatan Tugas Tambahan bagi Pegawai UB dilakukan sesuai dengan Peraturan Rektor.

Pasal 7

- (1) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan permohonan perubahan data SIMPEG kepada Direktur Sumber Daya Manusia berkaitan dengan adanya perubahan Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana, dan/atau Jabatan Tugas Tambahan dengan menggunakan format pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan pembaharuan data melalui operator SIMPEG atas setiap penetapan Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional, dan/atau Jabatan Tugas Tambahan

BAB IV REMUNERASI

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai berhak memperoleh Remunerasi sesuai dengan Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana atau Jabatan Tugas Tambahan yang telah ditetapkan.
- (2) Besaran dan mekanisme pembayaran Remunerasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Rektor.
- (3) Pengelola Remunerasi melakukan pembaharuan data Remunerasi berdasarkan pembaharuan data SIMPEG UB.

BAB VI PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Nomor 62 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu;
- b. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 62 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- c. Peraturan Rektor dan Peraturan pendukung yang diterbitkan oleh pimpinan Unit Kerja yang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 3 Januari 2022

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
03 Januari 2022 22:03

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang
pada tanggal 3 Januari 2022

plt. KEPALA DIVISI HUKUM DAN TATA LAKSANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
HARU PERMADI
03 Januari 2022 22:03

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2022 NOMOR 4
Per-4-2022-Nomenklatur JF JP JTT

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2022
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL,
 JABATAN PELAKSANA, DAN JABATAN TUGAS
 TAMBAHAN

NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL, JABATAN PELAKSANA, DAN JABATAN TUGAS TAMBAHAN

A. JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
DOSEN						
Guru Besar	12	2013	Telah memenuhi angka kredit sebagai Profesor	Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi	-	✓
Lektor Kepala	11	1608	Telah memenuhi angka kredit sebagai Lektor Kepala	Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi	-	✓
Lektor	10	1337	Telah memenuhi angka kredit sebagai Lektor	Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi	-	✓
Asisten Ahli	9	1105	Telah memenuhi angka kredit sebagai Asisten Ahli	Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi	-	✓

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
Tenaga Pengajar	8	935	Pengangkatan pertama sebagai Dosen	Melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi	-	✓
PUSTAKAWAN						
Pustakawan Ahli Utama	12	1836	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawaan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawaan	✓	✓
Pustakawan Ahli Madya	11	1360	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pustakawan Ahli Muda	10	1181	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pustakawan Ahli Pertama	9	982	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pustakawan Penyelia	8	839	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	780	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pustakawan Pelaksana	6	739	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN PELAKSANA						
Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Madya	11	1403	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium yang meliputi perencanaan,	✓	✓
Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda	10	1188	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Pertama	9	993	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	pengoperasian peralatan, dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan, dan bahan pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium	✓	✓
Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia	8	843	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Laboratorium Pendidikan Mahir	7	833	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Laboratorium Pendidikan Terampil	6	742	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
ARSIPARIS						
Arsiparis Ahli Utama	12	1749	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	✓	✓
Arsiparis Ahli Madya	11	1356	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Arsiparis Ahli Muda	10	1125	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Arsiparis Ahli Pertama	9	940	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Arsiparis Penyelia	8	838	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Arsiparis Pelaksana Lanjutan/Mahir	7	785	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Arsiparis Pelaksana/Terampil	6	726	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
PRANATA KOMPUTER PELAKSANA						
Pranata Komputer Ahli Utama	12	1856	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.	✓	✓
Pranata Komputer Ahli Madya	11	1402	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Komputer Ahli Muda	10	1164	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Komputer Ahli Pertama	9	987	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Komputer Penyelia	8	848	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	818	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Komputer Pelaksana	6	762	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Komputer Pelaksana Pemula	5	682	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
ANALIS KEPEGAWAIAN						
Analisis Kepegawaian Ahli Madya	11	1364	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melakukan kegiatan manajemen pegawai dan pengembangan sistem manajemen pegawai	✓	✓
Analisis Kepegawaian Ahli Muda	10	1135	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	9	953	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
Analisis Kepegawaian Penyelia	8	841	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	775	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Analisis Kepegawaian Pelaksana	6	738	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
ANALIS ANGGARAN						
Analisis Anggaran Ahli Madya	11	1617	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran dan analisis laporan keuangan	✓	✓
Analisis Anggaran Ahli Muda	10	1333	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Anggaran Ahli Pertama	9	1042	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA						
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	11	1617	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran dan analisis laporan keuangan	✓	✓
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	10	1333	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	9	1042	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA						
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Madya	11	1623	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset	✓	✓
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	10	1329	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	9	1038	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN						
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Utama	12	1749	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran	✓	✓
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya	11	1356	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	10	1125	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	9	940	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT						
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	11	1356	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	10	1125	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	9	940	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	8	838	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	7	785	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	6	726	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	✓
AUDITOR						
Auditor Ahli Utama	12	1752	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)	Melaksanakan pemeriksaan internal atas pengelolaan sumber daya	✓	-
Auditor Ahli Madya	11	1368	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	-
Auditor Ahli Muda	10	1135	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	-
Auditor Ahli Pertama	9	953	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat)		✓	-
Auditor Penyelia	8	841	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	-
Auditor Pelaksana Lanjutan	7	775	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	-

Jabatan	Jenjang	Nilai Jabatan	Kualifikasi	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas /Direktorat /Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas /SPUB/ PSDKU Kediri
Auditor Pelaksana	6	738	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)		✓	-

B. JABATAN PELAKSANA

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Jabatan	Penempatan	
					Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/ SPUB/ PSDKU Kediri
HUKUM DAN TATA LAKSANA						
Analisis Organisasi	7	785	S-1 (Strata-Satu), D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi	✓	-
Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	7	785	S-1 (Strata-Satu) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	✓	-
Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	7	785	S-1 (Strata-Satu) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang rancangan peraturan perundang-undangan	✓	-
Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	6	715	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan	✓	-

KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI						
Analisis Kemahasiswaan	7	774	S-1 (Strata-Satu), D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kemahasiswaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Data Alumni	6	710	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan data alumni di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	6	710	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan kemahasiswaan atau alumni di bidang pendidikan	✓	✓
Pengolah Data Beasiswa dan Bantuan	5	656	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengolahan data beasiswa dan bantuan	✓	✓
Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kemahasiswaan dan alumni di bidang pendidikan	✓	✓
Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian layanan kegiatan kemahasiswaan di bidang pendidikan	✓	✓
Pengadministrasi Minat, Bakat, dan Penalaran Mahasiswa	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian minat, bakat, dan penalaran mahasiswa	✓	✓
Analisis Pemberdayaan Kemahasiswaan	7	774	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan kemahasiswaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	-

Pengelola Organisasi Kemahasiswaan	6	710	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan di bidang pendidikan	✓	-
KEPEGAWAIAN						
Analisis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	7	788	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Kepegawaian	6	743	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	✓	✓
Pengadministrasi Kepegawaian	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	✓	✓
Analisis Profesi Dosen	7	788	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan profesi dosen dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	-
Analisis Tenaga Kependidikan	7	788	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	-

Analisis Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	7	788	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	-
Pengelola Karier Pendidik	6	743	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan karier pendidik di bidang pendidikan	✓	-
Pengelola Tenaga Kependidikan	6	743	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kependidikan di bidang pendidikan	✓	-
KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN						
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	7	776	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana	✓	✓
Pengelola Rumah Tangga	6	727	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan	✓	✓
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	727	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	✓	✓
Teknisi Peralatan Kantor	5	660	D-3 (Diploma-Tiga), atau SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor	✓	✓

Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	5	660	D-3 (Diploma-Tiga), atau SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik, dan elektronika	✓	✓
Teknisi Sarana dan Prasarana	5	660	D-3 (Diploma-Tiga), atau SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana	✓	✓
Penata Kendaraan Dinas	5	656	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas	✓	✓
Pengemudi	3	607	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas	✓	✓
Petugas Keamanan	3	607	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban	✓	✓
Pemelihara Sarana dan Prasarana	3	565	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana	✓	✓

Pramu Kelas	3	565	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	✓	✓
Pramu Taman	2	524	SLTA atau sederajat	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman	✓	✓
Pramu Kebersihan	2	524	SLTA atau sederajat	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	✓	✓
Pengawas Teknis Keamanan	7	769	S-1 (Strata-Satu), D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pengawasan dan koordinasi Satuan Pengamanan setingkat Kompi di bidang keamanan dan ketertiban	✓	-
Pengendali Teknis Keamanan	6	727	S-1 (Strata-Satu), D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pengendalian dan koordinasi Satuan Pengamanan setingkat Peleton di bidang keamanan dan ketertiban	✓	-
Penata Teknis Pengamanan	5	669	S-1 (Strata-Satu), D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan penataan Satuan Pengamanan setingkat Regu di bidang keamanan dan ketertiban	✓	-
Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	4	622	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor	✓	-

KEUANGAN						
Penyusun laporan Keuangan	7	834	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang laporan keuangan	✓	✓
Pengelola Data Pencairan Dana	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana	✓	✓
Pengelola Gaji	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji	✓	✓
Pengelola Keuangan	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	✓	✓
Pengelola PNBPN	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di bidang keuangan	✓	✓
Pengolah Data Pengelolaan Keuangan	5	673	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan keuangan di bidang keuangan	✓	✓
Pengolah Data Pengelolaan Pembiayaan	5	673	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengolahan data pengelolaan pembiayaan di bidang keuangan	✓	✓
Pengolah Data Perbendaharaan	5	673	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perbendaharaan	✓	✓

Pengadministrasi Keuangan	4	633	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	✓	✓
Analisis Keuangan	7	834	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	✓	-
Analisis Laporan Keuangan	7	834	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	✓	-
Analisis Penerimaan Negara Bukan Pajak	7	834	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penerimaan negara bukan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	✓	-
Analisis Perbendaharaan	7	834	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan	✓	-
Bendahara	7	834	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan	✓	-
Pengelola Akuntansi	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi	✓	-

Pengelola Anggaran	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran	✓	-
Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	✓	-
Pengelola Database Surat Perintah Membayar	6	744	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar	✓	-
Pengolah Data Laporan Keuangan	5	673	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	✓	-
LABORATORIUM						
Analisis Laboratorium Pendidikan	7	772	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laboratorium pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Laboratorium	6	730	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium	✓	✓
Teknisi Laboratorium	5	673	D-2 (Diploma-Dua) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium	✓	✓

Pramu Laboratorium	3	594	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium	✓	✓
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN						
Analisis Data Akademik	7	769	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data akademik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Informasi Akademik	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan informasi akademik di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Layanan Akademik	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan akademik di bidang pendidikan	✓	✓
Pengadministrasi Akademik	4	609	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akademik di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Program dan Kegiatan	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	✓	-
PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT						
Pengelola Data Publikasi Ilmiah	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan data publikasi ilmiah di bidang pendidikan	✓	✓

Pengelola Penelitian	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian	✓	✓
Pengelola Pengabdian kepada Masyarakat	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengabdian kepada masyarakat	✓	✓
PENGAWASAN						
Analisis Audit	7	770	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang audit	✓	-
Analisis Pengawasan	7	770	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan	✓	-
Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	7	770	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data objek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan	✓	-
Pengelola Akuntabilitas	6	709	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas	✓	-
Pengelola Data Temuan Pengawasan	6	727	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan	✓	-

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA						
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	7	776	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris	✓	✓
Pengelola Barang Milik Negara	6	727	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara	✓	✓
Pengelola Barang Persediaan	6	727	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan	✓	✓
Pengadministrasi Barang Milik Negara	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara	✓	✓
Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor	✓	✓
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	✓	✓
Analisis Barang Milik Negara	7	776	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara	✓	-

Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	7	776	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa	✓	-
Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	6	727	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik	✓	-
Pengelola Unit Layanan Pengadaan	6	727	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	✓	-
PENJAMINAN MUTU						
Analisis Penilaian dan Akreditasi	7	770	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penilaian dan akreditasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu pendidikan di bidang pendidikan	✓	✓
Pengelola Penilaian dan Akreditasi Pendidikan	6	707	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan penilaian dan akreditasi pendidikan di bidang pendidikan	✓	✓

PERENCANAAN DAN KERJA SAMA						
Pengelola Informasi Kerjasama	6	712	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerja sama	✓	✓
Analisis Kerjasama Dalam Negeri Pendidikan Tinggi	7	771	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerja sama dalam negeri pendidikan tinggi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	✓	-
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	771	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	✓	-
Pengelola Bahan Perencanaan	6	712	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	✓	-
PERPUSTAKAAN						
Pengelola Perpustakaan	6	710	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	✓	✓
Pengadministrasi Perpustakaan	4	613	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	✓	✓
Pengelola Bahan Pustaka	6	710	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan	✓	-

Pengelola Pustaka Elektronik	6	710	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan	✓	-
PROTOKOL DAN KEHUMASAN						
Analisis Data dan Informasi	7	770	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	✓	✓
Pengelola Dokumentasi	6	720	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	✓	✓
Pengelola Layanan Kehumasan	6	720	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan	✓	✓
Pengelola Pengaduan Publik	6	720	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	✓	✓
Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	5	656	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi	✓	✓
Sekretaris	5	668	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pemimpin	✓	✓
Penata Liputan	4	609	D-3 (Diploma-Tiga), atau SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan	✓	✓

Analisis Humas	7	769	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan	✓	-
Analisis Protokol	7	769	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol	✓	-
Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	7	769	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman di bidangnya	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan	✓	-
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI						
Pengendali Teknologi Informasi	7	787	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi	✓	✓
Pengelola Database	6	737	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database	✓	✓
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	6	737	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi	✓	✓

Pengelola Sistem dan Jaringan	6	737	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan	✓	✓
Pengelola Situs atau Web	6	737	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau website	✓	✓
Pengelola Teknologi Informasi	6	737	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	✓	✓
Pranata Teknologi Informasi Komputer	5	656	D-3 (Diploma-Tiga), atau SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	✓	✓
Analisis Sistem Informasi	7	787	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi	✓	-
Pemeriksa Teknologi Informasi	6	737	S-1 (Strata-Satu),D-4 (Diploma-Empat) atau D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan di bidangnya	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penyusunan rekomendasi di bidang teknologi informasi	✓	-

Pengelola Keamanan Sistem Informasi	6	737	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi	✓	-
UMUM DAN TATA USAHA						
Pengelola Surat	6	720	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat	✓	✓
Pengolah Data	5	656	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data	✓	✓
Pengolah Data Pelayanan	5	656	D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	✓	✓
Pranata Kearsipan	5	656	D-3 (Diploma-Tiga) dengan pengalaman atau mendapatkan pelatihan dibidangnya	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	✓	✓
Pengadministrasi Persuratan	4	609	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan, pendokumentasian, dan pendistribusian surat	✓	✓
Pengadministrasi Umum	4	609	SLTA/D1/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	✓	✓

C. JABATAN TUGAS TAMBAHAN

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Rektor	17	7481	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Memimpin Universitas dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, termasuk pengelolaan sumber daya pendukung.	✓	-	✓	-
Wakil Rektor Bidang Akademik	16	5930	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang akademik	✓	-	✓	-
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya	16	6175	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang keuangan dan sumber daya.	✓	-	✓	-
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa	16	5723	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang kemahasiswaan dan alumni.	✓	-	✓	-
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	16	5735	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi.	✓	-	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi	16	5715	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Membantu Rektor dalam merumuskan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kebijakan dan program kerja dalam bidang riset dan inovasi.	✓	-	✓	-
Dekan	15	4749	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Memimpin Fakultas dalam mengelola sumber daya pendukung, menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi	✓	-	-	✓
Direktur SPUB	15	3776	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Profesor	Memimpin Sekolah Pascasarjana dalam penyelenggaraan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.	✓	-	-	✓
Wakil Dekan Bidang Akademik	14	3433	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.	✓	-	-	✓
Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya	14	3658	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.	✓	-	-	✓

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa	14	3425	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan.	✓	-	-	✓
Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	14	2756	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan alumni, kerja sama, dan kewirausahaan mahasiswa di lingkungan SPUB.	✓	-	-	✓
Wakil Direktur Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya	14	2911	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, pengelolaan beasiswa, kepegawaian, administrasi umum, sistem informasi, dan sarana prasarana.	✓	-	-	✓
Sekretaris Universitas	14	3594	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Mengoordinasi kegiatan pelayanan administrasi umum, hukum dan tata laksana, kehumasan dan protokoler, sistem dan teknologi informasi, dan layanan hukum di UB.	✓	-	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Ketua SPI	14	3441	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Menjalankan pengawasan nonakademik meliputi : perumusan perencanaan, tata kelola, dan layanan audit internal; penyelenggaraan audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta pengadaan; penyelenggaraan audit pengelolaan keuangan unit kerja; pengoordinasian penyelenggaraan sistem pengendalian internal UB; pengoordinasian dan pemeriksaan laporan standar akuntansi keuangan dan standar akuntansi pemerintah; pengoordinasian tindak lanjut monitoring dan evaluasi temuan audit eksternal; dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja audit internal sumber daya keuangan, sumber daya manusia, sumber daya teknologi informasi, dan sarana prasarana, serta proses pengadaan.	✓	-	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Ketua SAK	14	3430	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja di UB meliputi : penilaian mandiri atas pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja di UB; pelaksanaan analisis dan merekomendasi penyesuaian Indikator Kinerja agar sinergi dan mendukung kinerja Kementerian; kepastian pencapaian target diukur dengan tepat; kepastian data kinerja dikelola dengan baik untuk mengetahui pencapaian dari tahun ke tahun; kepastian pencapaian kinerja dilaporkan secara jujur; kepastian pencapaian kinerja telah direviu dan dievaluasi; dan penghimpun Laporan Kinerja tahun anggaran sebelumnya dari Unit Kerja melalui Pimpinan Unit Kerja.	✓	-	✓	-
Ketua LPM	14	3417	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor	Melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik yang menyelenggarakan fungsi: pengembangan sistem manajemen mutu UB yang terpadu; penyusunan standar mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan,	✓	-	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
				kemahasiswaan, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan pengukuran mutu layanan dan proses layanan sesuai dengan prinsip perbaikan berkelanjutan; pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi institusi di level nasional dan internasional; pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu; pengelolaan data dan informasi sistem manajemen mutu; perancangan panduan penyusunan dokumen mutu UB; dan pelaksanaan evaluasi untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.				

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Ketua LPP	14	3407	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang pengembangan pendidikan; menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan pengembangan pendidikan; mengevaluasi dan melaporkan capaian kinerja bidang pengembangan pendidikan; dan menyelenggarakan layanan prima pengembangan akademik sesuai dengan tata kelola perguruan tinggi yang baik.	✓	-	✓	-
Ketua LPPM	14	3411	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	✓	-	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Direktur Administrasi dan Layanan Akademik	14	2925	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melakukan perencanaan, tata kelola, dan layanan akademik; pengelolaan sistem penerimaan mahasiswa; pengelolaan program pendidikan internasional; penyelenggaraan layanan akademik; monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan; penyelenggaraan wisuda; penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi akademik; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja Direktorat	✓	✓	✓	-
Direktur Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan	14	3165	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan urusan akuntansi; urusan pelaporan; dan urusan perpajakan	✓	✓	✓	-
Direktur Anggaran dan Perbendaharaan	14	3165	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan urusan penganggaran, urusan perbendaharaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Direktur SDM	14	2999	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan pengadaan dan pengangkatan sumber daya manusia yang sesuai dengan perencanaan; penyusunan perjanjian atau kontrak kerja pegawai; pembinaan dan pengembangan karier pegawai; penilaian kinerja dan pemberian penghargaan pegawai; pengelolaan sistem penggajian dan tunjangan; penegakan disiplin pegawai; dan pengelolaan promosi, mutasi, rotasi, dan pemberhentian pegawai	✓	✓	✓	-
Direktur Aset	14	3149	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan pengadaan aset; inventarisasi, pengelolaan, dan pemeliharaan aset; pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan aset; dan pengoordinasian pelaksanaan sistem layanan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik	✓	✓	✓	-
Direktur Kemahasiswaan	14	2911	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan kemahasiswaan dan alumni; mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Direktur Pengembangan Karier dan Alumni	14	2911	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan dan mengembangkan program kerja yang sesuai dengan perencanaan pengembangan karier dan kewirausahaan mahasiswa; mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	✓	✓	✓	-
Direktur Perencanaan dan Pengendalian Program	14	2921	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, dan pengendalian program; mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik	✓	✓	✓	-
Direktur Kerja Sama dan Internasionalisasi	14	2922	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kerja sama dan internasionalisasi; mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Direktur Inovasi dan Inkubator Bisnis	14	2922	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait Inovasi dan Inkubator Bisnis; mengevaluasi dan melaporkan kinerja hasil program kerja; dan menyelenggarakan layanan prima sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.	✓	✓	✓	-
Sekretaris SPI	13	2714	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran, mewakili Ketua SPI dalam hal berhalangan atau ditugaskan menyelenggarakan urusan kepegawaian, urusan keuangan, pengelolaan barang milik UB atau milik negara, memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan hubungan masyarakat dan menyelenggarakan tata usaha pada SPI.	✓	-	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Sekretaris SAK	13	2709	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran, mewakili Ketua SAK dalam hal berhalangan atau ditugaskan menyelenggarakan urusan kepegawaian, urusan keuangan, pengelolaan barang milik UB atau milik negara, memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan hubungan masyarakat dan menyelenggarakan tata usaha pada SAK	✓	-	✓	-
Sekretaris LPM	13	2705	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran, melaksanakan urusan kepegawaian, urusan keuangan, mengelola barang milik UB atau milik negara, memfasilitas pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dan mewakili Ketua LPM dalam hal berhalangan atau ditugaskan	✓	-	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Sekretaris LPP	13	2692	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran, mewakili Ketua LPP dalam hal berhalangan atau ditugaskan, fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPP dan pelaksanaan hubungan masyarakat LPP.	✓	-	✓	-
Sekretaris LPPM	13	2696	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor	Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran, mewakili Ketua LPPM dalam hal berhalangan atau ditugaskan, fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan LPPM dan pelaksanaan hubungan masyarakat LPPM.	✓	-	✓	-
Ketua Departemen	13	2709	Dosen Pendidikan S3, Jabatan Fungsional Lektor	Menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik pada Fakultas; pendidikan profesi pada Fakultas atau Fakultas Vokasi; dan/atau pendidikan vokasi pada Fakultas Vokasi.	✓	-	-	✓

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala UPT-Sistem dan Teknologi Informasi	13	2755	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan, mengembangkan, mengelola teknologi informasi dan komunikasi serta sistem informasi	✓	✓	✓	-
Kepala UPT-Perpustakaan	13	2454	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan pemberian layanan kepastakaan dengan menyelenggarakan fungsi: penyedia sumber pembelajaran, informasi, rekreasi, riset, dan publikasi; penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dalam berbagai format media; pengelola bahan pustaka untuk mendukung kebutuhan akademik; pengelola repository UB; pengelola sistem informasi perpustakaan; penyelenggaraan kerja sama antar perpustakaan; penyelenggaraan layanan prima dalam mendayagunakan bahan pustaka; pengembangan program alih pengetahuan mendayagunakan bahan pustaka; penyediaan fasilitas perpustakaan yang berorientasi pada pemustaka; pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala UPT-LSIH	13	2259	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan layanan laboratorium sentral ilmu-ilmu hayati program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	✓	✓	✓	-
Kepala UPT-LSSR	13	2223	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan layanan laboratorium sentral sains dan rekayasa untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	✓	✓	✓	-
Kepala UPT-Pengembangan Kepribadian Mahasiswa	13	2249	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan layanan rumpun ilmu kepribadian pada program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	✓	✓	✓	-
Kepala UPT-Layanan Pengadaan	13	2500	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di UB melalui tender dan nontender	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala UPT-Kantor Layanan Hukum	13	2452	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Memberikan pendapat hukum atas permintaan UB dan masyarakat; menyusun dokumen hukum atas permintaan UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat; memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di luar pengadilan; memberikan pendampingan hukum kepada UB, sivitas akademika UB, dan masyarakat untuk proses hukum di pengadilan; menjalin kerja sama dengan pihak di luar UB terkait dengan layanan hukum; dan menyusun peraturan UPT Kantor Layanan Hukum untuk mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Kantor Layanan Hukum.	✓	✓	✓	-
Sekretaris Departemen	12	1837	Dosen Pendidikan S3 Jabatan Fungsional Asisten Ahli atau Dosen Pendidikan S2 - Jabatan Fungsional Lektor	Membantu Ketua Departemen dalam mengelola sumber daya pendukung. menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik	✓	-	-	✓

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Sekretaris Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik	12	1780	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-
Sekretaris Direktorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan	12	2043	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Sekretaris Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan	12	2043	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-
Sekretaris Direktorat SDM	12	1812	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Sekretaris Direktorat Aset	12	2027	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-
Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan	12	1749	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Sekretaris Direktorat Pengembangan Karier dan Alumni	12	1749	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-
Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Pengendalian Program	12	1755	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	12	1756	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-
Sekretaris Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis	12	1756	Dosen Pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor, Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran; pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan keuangan; pengelolaan barang milik UB atau milik negara; fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha di lingkungan Direktorat.	✓	✓	✓	-
Kasubdit Administrasi Akademik	10	1135	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang administrasi akademik.	-	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kasubdit Penerimaan dan Registrasi	10	1135	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penerimaan dan registrasi mahasiswa dalam negeri dan luar negeri.	-	✓	✓	-
Kasubdit Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	10	1135	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan pendataan dan statistik akademik, kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi pembelajaran.	-	✓	✓	-
Kasubdit Optimalisasi Pendapatan	10	1348	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang optimalisasi pendapatan.	-	✓	✓	-
Kasubdit Monitoring dan Evaluasi Belanja	10	1348	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang monitoring dan evaluasi belanja.	-	✓	✓	-
Kasubdit Perbendaharaan	10	1348	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang Perbendaharaan	-	✓	✓	-
Kasubdit Akuntansi	10	1348	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang akuntansi.	-	✓	✓	-
Kasubdit Pelaporan	10	1348	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang pelaporan.	-	✓	✓	-
Kasubdit Perpajakan	10	1348	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang perpajakan	-	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kasubdit Manajemen Dosen	10	1203	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen Dosen	-	✓	✓	-
Kasubdit Manajemen Tenaga Kependidikan	10	1203	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen Tenaga Kependidikan	-	✓	✓	-
Kasubdit Manajemen Sistem Informasi Kepegawaian	10	1203	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen Sistem Informasi Kepegawaian	-	✓	✓	-
Kasubdit Pengadaan	10	1334	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan barang milik UB sebelum penyerahan barang.	-	✓	✓	-
Kasubdit Manajemen dan Optimalisasi Aset	10	1334	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang manajemen dan optimalisasi aset.	-	✓	✓	-
Kasubdit Minat dan Bakat	10	1127	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang minat dan bakat mahasiswa.	-	✓	✓	-
Kasubdit Alumni	10	1127	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang alumni.	-	✓	✓	-
Kasubdit Perencanaan	10	1203	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan perencanaan	-	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kasubdit Pengembangan dan Pengendalian Program	10	1203	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan dan pengendalian program perencanaan, kerja sama, dan internasionalisasi.	-	✓	✓	-
Kasubdit Kerja Sama dan Internasionalisasi	10	1135	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan kerja sama dan Internasionalisasi.	-	✓	✓	-
Kepala Divisi Hukum dan Tata Laksana	12	1728	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melakukan urusan penyusunan peraturan, keputusan, organisasi, ketatalaksanaan, dan sekretariat Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik Universitas	✓	✓	✓	-
Kepala Divisi Umum	12	1728	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, kehumasan dan kearsipan.	✓	✓	✓	-
Kepala Divisi Informasi, Dokumentasi, dan Keluhan	12	1728	Dosen Pendidikan S2, Jabatan Fungsional Lektor, atau Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan urusan bidang keluhan dan survey kepuasan, layanan informasi publik serta data dan informasi.	✓	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala Subdivisi Peraturan dan Keputusan	9	972	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang penyusunan peraturan, keputusan, instruksi, surat perintah, surat edaran, dan surat tugas penyusunan rancangan produk hukum universitas yang dikeluarkan oleh Rektor.	-	✓	✓	-
Kepala Subdivisi Organisasi dan Tata Laksana	9	972	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang organisasi dan tata laksana.	-	✓	✓	-
Kepala Subdivisi Sekretariat MWA dan SAU	9	972	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang administrasi Majelis Wali Amanat dan Senat Akademik Universitas	-	✓	✓	-
Kepala Subdivisi Rumah Tangga	9	972	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang rumah tangga	-	✓	✓	-
Kepala Subdivisi Humas dan Kearsipan	9	972	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang humas dan kearsipan	-	✓	✓	-
Kepala Subdivisi Tata Usaha dan Protokol	9	993	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang tata usaha dan Protokol	-	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	12	1782	Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik UB atau milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas	-	✓	-	✓
Kepala Bidang Tata Usaha LPPM	12	1695	Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB atau milik negara serta penyusunan data dan informasi pengembangan pendidikan.	-	✓	✓	-
Kepala Bidang Tata Usaha Sekretariat Rektor	12	1695	Tendik Pendidikan S1, Golongan III/b	Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik UB atau milik negara, dan pelaporan di Sekretaris Universitas	-	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala Sub Bidang Tata Usaha UPT	9	994	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT Sistem dan Teknologi Informasi, UPT Perpustakaan, dan UPT Layanan Pengadaan	-	✓	✓	-
Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa	9	1000	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan Fakultas	-	✓	-	✓
Kepala Subbagian Umum dan Aset	9	1031	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan Barang Milik UB	-	✓	-	✓
Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian	9	1033	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.	-	✓	-	✓
Kepala Subbagian Umum, Aset, Keuangan, dan Kepegawaian	9	1033	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik UB, perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian di Fakultas	-	✓	-	✓

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni SPUB	9	956	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama di lingkungan SPUB	-	✓	-	✓
Kepala Subbagian Umum, Aset, Keuangan dan Kepegawaian SPUB	9	965	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, Barang Milik UB, dan pelaporan di lingkungan SPUB.	-	✓	-	✓
Kepala Subbagian Tata Usaha PSDKU Kediri	9	956	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana PSDKU Kediri	-	✓	-	✓
Kepala Subbidang Umum LPPM	9	969	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik UB dan negara.	-	✓	✓	-
Kepala Subbidang Program	9	956	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran LPPM atau LPM	-	✓	✓	-

Jabatan	Grade	Job Value	Kualifikasi Jabatan Minimal	Tugas Jabatan	Pengisi Jabatan		Penempatan	
					Dosen	Tendik	Sekretariat Universitas/ Direktorat/ Satuan/ Lembaga/ UPT	Fakultas/S PUB/ PSDKU Kediri
Kepala Subbidang Data dan Informasi	9	956	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan layanan data serta informasi LPPM atau LPM.	-	✓	✓	-
Kepala Subbidang Administrasi Umum	9	994	Tendik Pendidikan D3, Golongan III/a	Melakukan penyelenggaraan administrasi umum pada sekretaris universitas	-	✓	✓	-

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
03 Januari 2022 22:03

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL,
JABATAN PELAKSANA, DAN JABATAN TUGAS
TAMBAHAN

UNIT KERJA PENGUSUL PERUBAHAN JABATAN

No	Unit Kerja	Pengusul
1.	Fakultas	Dekan
2.	Sekolah Pascasarjana	Direktur
3.	SPI, SAK, LPM, LPP, LPPM	Ketua
4.	UPT	Kepala UPT
5.	Direktorat	Direktur

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
03 Januari 2022 22:03

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2022
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL,
 JABATAN PELAKSANA, DAN JABATAN TUGAS
 TAMBAHAN

FORMAT PENGUSULAN, PERUBAHAN, DAN
 PENETAPAN JABATAN PELAKSANA

1. Format Surat Permohonan Perubahan Jabatan Pelaksana

KEPALA SURAT

Nomor : Tanggal

Lampiran : Satu berkas

Hal : Perubahan Jabatan Pelaksana Unit Kerja

Yth. Rektor
 di tempat

Sehubungan dengan adanya (*diisikan alasan perubahannya*) dengan ini kami mengusulkan perubahan jabatan pelaksana pegawai sebagai berikut ini:

No	Nama	NIP/NIK	Jabatan Lama		Usulan Jabatan Baru		Keterangan
			Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	
a	b	c	d	e	F	g	h

Selanjutnya kami lampirkan dokumen (1) analisis kebutuhan, (2) evaluasi jabatan, dan (3) analisis ketersediaan anggaran sebagai bahan pertimbangan.

Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih

Pemimpin Unit Kerja

ttd.

Nama Pejabat
 NIP

Keterangan :

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| a. Diisi nomor | e. Diisi grade jabatan pelaksana lama |
| b. Diisi Nama | f. Diisi usulan jabatan pelaksana baru |
| c. Diisi NIP/NIK | g. Diisi grade jabatan pelaksana baru |
| d. Diisi jabatan pelaksana lama | h. Diisi alasan perubahan |

2. Format Lampiran Surat Permohonan
a. Formulir 2a : Analisis Kebutuhan

ANALISIS KEBUTUHAN JABATAN

Unit Kerja :

No	Jabatan	Grade	Jumlah Eksisting	Kebutuhan Berdasar Peta Jabatan	Kelebihan / Kekurangan	Jumlah Pengajuan	Jumlah Setelah Pengajuan	Alasan Pengajuan
a	b	c	d	e	f	g	h	i

Tanggal
Pemimpin Unit Kerja

ttd.

Tanda tangan

Nama
NIP

Keterangan:

- a. Nomor
- b. Nama jabatan pelaksana yang tersedia
- c. Grade sesuai jabatan pelaksana
- d. Jumlah pegawai yang mengisi jabatan tersebut
- e. Jumlah pegawai yang seharusnya sesuai dengan Peta Jabatan yang telah ditetapkan oleh Rektor
- f. Selisih antara jumlah eksisting dan peta jabatan (d – f)
- g. Jumlah pegawai yang diajukan perubahan dalam usulan ini
- h. Jumlah pegawai yang mengisi jabatan pelaksana apabila pengajuan disetujui
- i. Alasan pengajuan pegawai untuk dilakukan perubahan

b. Formulir 2b : Evaluasi Jabatan

1) Penilaian Rekan Sejawat dan Atasan Langsung

IDENTITAS PENILAI	
Nama	
NIP/NIK	
Pangkat/Golongan	
Jabatan	
Unit Kerja	
Hubungan Kerja dengan yang dinilai	(Atasan Langsung/ Rekan Sejawat)*

IDENTITAS PEGAWAI	
Nama	
NIP/NIK	
Jabatan/Grade Saat Ini	
Jabatan/Grade Baru yang Diusulkan	
Unit Kerja	

KRITERIA PENILAIAN		PENILAIAN (Kisaran 0 – 100)
1	Orientasi Pelayanan	
2	Integritas	
3	Komitmen	
4	Disiplin	
5	Kerja Sama	
JUMLAH		

*Coret salah satu

Tanggal,
Jabatan Penilai

ttd.

Nama Penilai
NIP/NIK

2) Rekapitulasi Penilaian Rekan Sejawat dan Atasan Langsung

Nama		PENILAI 1 (Atasan Langsung)	:					
NIP/NIK		PENILAI 2 (Rekan Sejawat I)	:					
Jabatan/Grade Saat ini		PENILAI 3 (Rekan Sejawat II)	:					
Unit Kerja		Jabatan/Grade Baru yang Diusulkan	:					
KRITERIA PENILAIAN		Bobot	Penilai 1 (50%)		Penilai 2 (25%)		Penilai 3 (25%)	
		B	G1	G1 x B	G2	G2 x B	G3	G3 x B
1	Orientasi Pelayanan	20%						
2	Integritas	20%						
3	Komitmen	20%						
4	Disiplin	20%						
5	Kerja Sama	20%						
JUMLAH		100	Sub Total 1		Sub Total 2		Sub Total 3	
PENILAIAN ABSENSI dan DISIPLIN 3 BULAN TERAKHIR			Score :					
			$[Sub\ Total\ 1\ x50\%] + [Sub\ Total\ 2\ x\ 25\%]+[Sub\ Total\ 3\ x25\%]$					
Datang Terlambat / Lupa Catat hari	Sakit...kali	Ijin kali	HASIL					
			Final Grade / NILAI AKHIR : Score -Potongan Absensi					
Mangkir	Surat Teguran	Surat Peringatan	-					
15 x hari	(-30)/kali	(-50)/kali						

5 = Sangat baik A = 421 - 500
 4 = Baik B = 341 - 420
 3 = Cukup C = 261 - 340
 2 = Kurang D = < 261

Catatan :
 Pegawai yang mendapat Surat Peringatan tidak berhak mendapat Final Grade "B"

3) Deskripsi Jabatan

Nama :	NIP/NIK :
Jabatan Lama :	Jabatan Baru :
Pendidikan :	
Tupoksi Lama	Tupoksi Baru
Prestasi / Pelatihan yg pernah diikuti yang relevan dengan jabatan:	
Implikasi Kinerja Pegawai Terhadap Unit Kerja dengan Jabatan Baru:	
Catatan dan Saran:	

Tanggal,
Pemimpin Unit Kerja

ttd.

Nama Pejabat
NIP

c. Formulir 2c : Analisis Ketersediaan Anggaran

No	Uraian	Anggaran Sebelum Perubahan (Rp)	Implikasi Perubahan (Penambahan/ Pengurangan) (Rp)	Anggaran Setelah Perubahan Jabatan (Rp)
a	b	c	d	e
1	TGP			
2	INSENTIF			
TOTAL				

Tanggal
Pemimpin Unit Kerja

ttd.

Nama Pejabat
NIP

Keterangan b:

- Diisi nomor
- Diisi dengan uraian TGP/Insentif 1 tahun
- Diisi jumlah anggaran TGP/Insentif 1 tahun
- Diisi jumlah anggaran 1 tahun setelah perubahan jabatan
- Diisi c+d

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
03 Januari 2022 22:03

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
 NOMOR 4 TAHUN 2022
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL,
 JABATAN PELAKSANA, DAN JABATAN TUGAS
 TAMBAHAN

FORMAT PERUBAHAN DATA SIMPEG ATAS PERUBAHAN JABATAN

1. Format Surat Permohonan Perubahan Data SIMPEG

KEPALA SURAT

Nomor : Tanggal

Lampiran : Satu berkas

Hal : Perubahan Data SIMPEG
 Unit Kerja

Yth. Direktur Sumber Daya Manusia
 di tempat

Sehubungan dengan adanya penetapan Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana/Jabatan Tugas Tambahan dengan ini kami memohon untuk dapat dilakukan perubahan data SIMPEG dengan perincian sebagai berikut ini:

No	Nama	NIP / NIK	Jabatan Lama				Jabatan Baru			
			Jaba tan	Gra de	Job Value	Sub Unit	Jaba tan	Gra de	Job Value	Sub Unit
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

Selanjutnya kami lampirkan dokumen salinan surat keputusan penetapan jabatan sebagai bahan acuan perubahan.

Demikian atas perhatiannya, diucapkan terima kasih

Pemimpin Unit Kerja

ttd.

Nama Pejabat
 NIP

Keterangan :

- | | | |
|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| a. Diisi nomor | e. Diisi grade jabatan lama | i. Diisi grade perubahan |
| b. Diisi Nama | f. Diisi job value jabatan baru | j. Diisi job value jabatan baru |
| c. Diisi NIP/NIK | g. Diisi sub unit kerja lama | k. Diisi Sub unit kerja baru |
| d. Diisi jabatan lama | h. Diisi jabatan baru | |

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :
NUHFIL HANANI AR.
 03 Januari 2022 22:03

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

NUHFIL HANANI AR